

Приложение № 1 к приказу
Главного управления МЧС России
по Курганской области
от 28.04.2023 № 191

**Изменения, вносимые в приказ
Главного управления МЧС России по Курганской области
от 26.01.2021 № 42 «Об утверждении Положения об учетной
политике Главного управления МЧС России по Курганской области»**

1. В приложении № 1 к приказу Главного управления МЧС России по Курганской области от 26.01.2021 № 42 «Об утверждении Положения об учетной политике Главного управления МЧС России по Курганской области»:

1) пункт 2.1. дополнить словами:

«Методических указаний по их формированию и применению», федеральный закон от 14.07.2022 № 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации», федеральный закон от 14.07.2022 № 263-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», приказом МЧС России от 07.09.2022 № 847 «Об утверждении Порядка и условий командирования военнослужащих спасательных воинских формирований МЧС России и сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы», приказом МЧС России от 26.03.2013 № 200 «Об утверждении Порядка возмещения (оплаты) расходов, связанных с проездом и перевозкой личного имущества, военнослужащим спасательных воинских формирований МЧС России, сотрудникам федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и членам их семей, а также выплаты денежной компенсации (возмещения) расходов, связанных с оплатой проезда, членам семьи и родителям погибшего (умершего) военнослужащего спасательного воинского формирования МЧС России, сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы», приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», приказ МЧС России от 23.05.2013 N 337 «О возмещении суточных расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам учреждений и организаций, находящихся в ведении МЧС России, и гражданскому персоналу спасательных воинских формирований МЧС России за счет средств федерального бюджета», постановление

Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», Указ Президента РФ от 18.07.2005 N 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» ».

2) пункт 3.1. изложить в редакции:

«3.1. Отражение в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни осуществляется на основании правильно оформленных унифицированных первичных учетных документов, перечень и формы которых утверждены приказом Минфина РФ от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению», приказом Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» с изменениями и рекомендованы к применению Инструкцией № 157н.

Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Оформление и представление в ФЭУ первичных учетных электронных документов и электронных регистров бухгалтерского учета регламентируется графиком электронного документооборота (приложение №8).

Первичные учетные документы (далее – Документы) и регистры бухгалтерского учета (далее – Регистры) составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью (далее – ЭЦП). При отсутствии организационно-технической возможности формировать документы (регистры) в электронном виде, они могут быть составлены на бумажном носителе и заверены собственноручной подписью ответственных лиц и специалиста ФЭУ, ответственного за оформление документа (регистра).

Электронный первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой электронного документа, и при наличии на электронном первичном учетном документе ЭЦП начальника Главного управления (либо лица на то уполномоченного).

К бухгалтерскому учету принимаются электронные документы о приемке (универсальный передаточный документ или счет-фактура) от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС «Закупки»).

Скан-копии первичных учетных документов принимаются к бухгалтерскому учету при условии:

- отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи начальника Главного управления или уполномоченного им лица;

- удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление документом факта хозяйственной жизни.

Должностные лица, участвующие в согласовании и подписании электронных документов, наделяются правом электронной подписи (приложение № 9).

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в информационной базе программы автоматизации бюджетного учета «1С. Бухгалтерия государственного учреждения» в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, за который они составлены.

По требованию контролирующих ведомств первичные учетные документы могут быть представлены в электронном виде. При невозможности у контролирующего ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются начальником ФЭУ (главный бухгалтер) Главного управления (либо лицом его замещающим) собственноручной подписью.

При заверении копии электронного документа (регистра), составленного на одной странице, делается запись: «Копия электронного документа верна», должность заверившего должностного лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа (регистра), он должен быть прошит, прошнурован, пронумерован, на последней странице делается запись: «Копия электронного документа верна», должность заверившего должностного лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. ».

3) пункт 3.4. изложить в следующей редакции:

«3.4. Первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по его окончанию.

Первичные учетные документы заносятся в программу автоматизации бюджетного учета «1С. Бухгалтерия государственного учреждения» датой поступления (выбытия) нефинансовых активов и последней датой периода оказания (потребления) услуг, но не ранее срока выписки первичного

учетного документа.

Все первичные учетные документы по операциям с активами и обязательствами, включая расчетные документы, подписываются начальником Главного управления, главным бухгалтером (либо лицами ими на то уполномоченными) и специалистами, составившими документы и принявшими их к учету.

Документы, подписываемые начальником Главного управления (либо лицом на то уполномоченным):

бюджетная (бухгалтерская) отчетность;
бюджетные сметы, изменения к ним, расчеты-обоснования потребностей к бюджетной смете;

прогноз поступления администрируемых доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

решение на возврат;

счет на оплату;

заявка на кассовый расход;

заявка на возврат;

уведомление об уточнении принадлежности платежа;

акт об оказании услуг;

реестр на перечисление денежных средств;

денежный аттестат;

расчетно-платежная ведомость;

извещение;

акты приема-передачи объектов нефинансовых активов (при безвозмездном получении/передаче);

кассовые документы;

авансовый отчет;

государственные контракты, договоры;

акты выполненных работ, услуг, универсальные передаточные документы, товарные накладные;

акт сверки взаимных расчетов;

акт о результатах инвентаризации;

акт приемки товаров, работ, услуг;

акт о списании движимого имущества: акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), акт о списании транспортных средств, балансовая стоимость которого на момент принятия решения о списании не превышает 500 тыс. рублей. ».

Документы, подписываемые первым заместителем начальника Главного управления (либо лицом на то уполномоченным):

государственные контракты, договоры;

акты выполненных работ, услуг, универсальные передаточные документы, товарные накладные;

акты приема-передачи объектов нефинансовых активов (при покупке);

акт о списании материальных запасов;

акт о списании нефинансовых активов;

акт приемки товаров, работ, услуг;
акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
акт о списании бланков строгой отчетности.

В печатном варианте заявки на кассовый расход проставляется отметка «исполнил» и «проверил», заверенная подписью с расшифровкой.

Первичные учетные документы, оформленные ненадлежащим образом, считаются недействительными и к исполнению не принимаются. Не принимаются к бюджетному учету также документы, оформляющие операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления.

Первичный учетный документ должен содержать следующую информацию: наименование документа; дата составления документа; наименование участника, а также его идентификационные коды; содержание факта хозяйственной жизни в натуральном и денежном выражении; наименование должностей лиц, ответственных за совершение факта хозяйственной жизни и правильность его оформления; личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Иные первичные учетные документы, содержащие исправления принимаются к бюджетному учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями, надписью «Исправленному верить» («Исправлено») и датой внесения исправлений.

Первичные учетные документы, на основании которых производится оплата поставщикам, подрядчикам за выполненные работы, оказанные услуги, поставленные товарно-материальные ценности и т.п., в обязательном порядке должны содержать отметку начальника управления, самостоятельного отдела (либо лица им на то уполномоченного) о соответствии действительности факта выполнения работ, оказания услуг, поставки товарно-материальных ценностей и т.п.

4) пункт 3.7. изложить в следующей редакции:

«3.7. Ответственность за сохранность денежных средств и имущества Главного управления возлагается на ответственных лиц, с которыми заключаются договоры о полной индивидуальной ответственности, в соответствии с Перечнем должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности, утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85. С остальными ответственными лицами заключаются договоры об ответственности работника за причинение прямого действительного ущерба вверенного ему имущества.

Договоры о полной материальной ответственности заключаются с ответственными лицами, осуществляющими следующие виды работ: прием на хранение, обработку (изготовление); хранение, учет, отпуск (выдача) материальных ценностей на складах, базах, в кладовых, а также других

подразделениях Главного управления.

Ответственность за сохранность денежных средств и имущества отражается в должностных инструкциях (регламентах) вышеуказанных лиц.

Для получения ТМЦ ответственным лицам выдаётся доверенность на получение товарно-материальных ценностей по форме М-2, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 N 71а.

Срок действия доверенности 14 календарных дней. Доверенность выдается доверенному лицу в одном экземпляре под расписку. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован. Журнал учета выданных доверенностей храниться у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

Ответственное лицо обязано после получения ТМЦ представить в ФЭУ документы о выполнении поручений и о сдаче на склад или ответственному лицу, полученных им товарно-материальных ценностей.

Неиспользованные доверенности должны быть возвращены на следующий рабочий день после истечения срока их действия. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию.

Увольнение и перемещение ответственных лиц согласовывается с должностными лицами ФЭУ, в функциональные обязанности которых входит учет операций с нефинансовыми активами.

При увольнении и перемещении ответственных лиц, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной ответственности, при необходимости, проводится инвентаризация денежных средств (нефинансовых активов) с оформлением документов по внутреннему перемещению нефинансовых активов на другое ответственное лицо. При увольнении и перемещении ответственных лиц, с которыми заключены договоры об ответственности работника за причинение прямого действительного ущерба, вверенного ему имущества, проводится прием-передача нефинансовых активов Главного управления на другое ответственное лицо с оформлением документов по внутреннему перемещению нефинансовых активов. ».

5) пункт 3.8. изложить в следующей редакции:

«В целях обеспечения сохранности денежных средств и имущества, подтверждения достоверности бюджетной отчетности, инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится в обязательных случаях, а также в сроки:

- основные средства – не реже 1 раза в 2 года на 1 октября текущего года;
- материальные запасы - 1 раз в год на 1 октября текущего года;
- касса – внезапные, ежеквартальные;

- выборочные в местах хранения товарно-материальных ценностей внезапные, ежеквартальные;

- дебиторская и кредиторская задолженность по доходам – ежеквартально;

- иные финансовые обязательства – 2 раза в год на 1 октября текущего года и на 1 января текущего года при наличии кредиторской и дебиторской задолженности без оформления результатов (подтверждается актами сверок или иными документами).

Кроме того, проведение инвентаризации обязательно:

- при выявлении ущерба (хищений и злоупотреблений, порчи имущества);

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- передаче (возврате) имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при его выкупе (продаже);

- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

В целях проведения инвентаризации активов и обязательств в учреждении создается инвентаризационная комиссия. Инвентаризационная комиссия осуществляет свою деятельность на основании Положения.

Документы по оформлению мероприятий в рамках проведения инвентаризации (Инвентаризационные описи, акты о результатах инвентаризации и иные) заполняются с использованием программы автоматизации бюджетного учета «1С. Бухгалтерия государственного учреждения 8».

Порядок проведения инвентаризации и оформления ее результатов определяются бюджетным законодательством РФ. ».

б) пункт 3.9. изложить в редакции:

«3.9. Денежные средства на командировочные расходы (расходы по проезду к месту командирования и обратно, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные)) выдаются на основании письменного рапорта (заявления) получателя и приказа о его командировании.

Денежные средства под отчет на командировочные расходы могут перечисляться также на лицевые счета зарплатных банковских карт сотрудников, военнослужащих, работников и гражданских служащих Главного управления по их письменным рапортам (заявлениям) и приказу о командировании.

Лица, получившие наличные денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки, предоставить в ФЭУ отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Остаток неиспользованного аванса может быть удержан из денежного

довольствия (заработной платы) подотчетного лица на основании рапорта (заявления) сотрудника, военнослужащего (федерального государственного гражданского служащего, работника) или внесен в кассу Главного управления. Рапорт (заявление) на удержание неиспользованного аванса представляется подотчетным лицом в ФЭУ одновременно с авансовым отчетом. В случае, если в установленный срок сотрудником, военнослужащим (федеральным государственным гражданским служащим, работником) не представлен авансовый отчет в ФЭУ или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу Главного управления, ФЭУ имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из денежного довольствия (заработной платы) сотрудника, военнослужащего, (федерального государственного гражданского служащего, работника) с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

В случае оплаты командировочных расходов после совершения поездки, возмещение их производится при наличии лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования расходов на основании авансового отчета в течение 10 рабочих дней с момента его утверждения начальником Главного управления (либо лицом, им на то уполномоченным).

Основанием для выплаты сотруднику, военнослужащему, (федеральному государственному гражданскому служащему, работнику) суммы перерасхода или внесения остатка неизрасходованного аванса в кассу (удержания из денежного довольствия (заработной платы) подотчетного лица на основании рапорта (заявления) сотрудника, военнослужащего, федерального государственного гражданского служащего, работника) служит авансовый отчет, утвержденный начальником Главного управления (либо лицом, им на то уполномоченным).

Сотруднику, военнослужащему, федеральному государственному гражданскому служащему, работнику, направляемому в служебную командировку, выдается командировочное удостоверение (унифицированная форма № Т-10), которое находится у него в течение всего срока служебной командировки.

Подтверждением факта убытия в служебную командировку, возвращения из нее и нахождения в местах служебной командировки являются проставленные в командировочном удостоверении и заверенные оттиском печатей отметки об убытии в служебную командировку и возвращении из нее, а также отметки сторонней организации, в которую сотрудник, военнослужащий, федеральный государственный гражданский служащий, работник направлен, о прибытии и убытии из нее. Если у сторонней организации отсутствует возможность ставить отметки в командировочном удостоверении, то необходимые отметки, заверенные оттиском печатей, могут быть сделаны государственными (муниципальными) органами, расположенными в этом населенном пункте. При командировании сотрудника, военнослужащего, федерального государственного гражданского служащего, работника в несколько мест в командировочном удостоверении проставляются отметки о прибытии и

убытии по каждому месту служебной командировки, в котором он находился.

Возмещение расходов, связанных с командировкой, производится:

- по проезду к месту командирования и обратно – по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами (автомобильным транспортом, железнодорожным транспортом, воздушным транспортом и др.), в порядке и пределах, установленных нормативными, правовыми актами Правительства РФ, Минфина РФ и МЧС России, а в случае их отсутствия – в размере, не превышающем установленных норм, на основании выданных транспортными организациями документов, подтверждающих затраты, связанные с перевозкой;

- по найму и бронированию жилого помещения - по фактическим затратам в порядке и пределах, установленных нормативными правовыми актами Правительства РФ и МЧС РФ. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения не возмещаются;

- выплата суточных производится в размерах, установленных Правительством РФ, МЧС РФ для учреждений, финансируемых за счет средств федерального бюджета. Возмещение расходов сотрудникам и военнослужащим за счет средств федерального бюджета осуществляется в размере 300,00 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, при наличии отметки на обороте командировочного удостоверения с формулировкой «Питанием за счет средств федерального бюджета не обеспечивался», с обязательной постановкой печати учреждения. В случае отсутствия упомянутой по тексту отметки, суточные расходы выплачиваются по 100,00 рублей за каждые сутки нахождения в служебной командировке.

Выплата суточных работникам за счет средств федерального бюджета осуществляется в размере 100,00 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке в соответствии с приказом МЧС России от 23.05.2013 №337. При наличии экономии по данному виду расходов в 4 квартале текущего года производится доначисление суточных в размере не более 300 руб. за сутки, оформляется бухгалтерской справкой ф. 0504833 и выплачивается в соответствии с заявкой на кассовый расход и реестром.

За командированным сотрудником, военнослужащим, гражданским служащим, работником сохраняется должность и денежное довольствие, денежное содержание, заработная плата, начисленные в соответствии с действующим законодательством РФ.

Денежные документы выдаются под отчет должностным лицам Главного управления на основании рапорта (заявления), утвержденного начальником Главного управления (либо лицом, им на то уполномоченным).

Авансовый отчет об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бумажном виде в ФЭУ не реже одного раза в квартал с приложением документов, подтверждающих их использование. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований к обязательным

реквизитам первичных учетных документов, подтверждающих расходование наличных денежных средств, установленных Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документом, подтверждающим использование маркированных конвертов и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету. Остаток неиспользованных денежных документов остается у подотчетного лица для дальнейшего использования. При отсутствии произведенных расходов авансовый отчет не составляется. При отсутствии произведенных расходов более трех кварталов подряд остатки неиспользованных денежных документов подлежат сдаче в кассу Главного управления. ».

7) пункт 3.10. абзац 1 изложить в следующей редакции:

Выплата заработной платы федеральным государственным гражданским служащим и работникам осуществляется в следующие сроки:

- выдача заработной платы за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца;

- окончательный расчет – 10 числа месяца, следующего за расчетным. ».

8) пункт 3.10. абзац 5 изложить в следующей редакции:

«Выплаты денежного довольствия сотрудникам и военнослужащим, заработной платы работникам и федеральным государственным гражданским служащим и другие выплаты, предусмотренные законодательством РФ, производятся на лицевые счета зарплатных банковских карт сотрудников, военнослужащих, работников и федеральным государственным гражданских служащих Главного управления, на основании заключенного договора между Банком России и Главным управлением, за исключением периода оформления банковских карт на вновь принятых сотрудников, военнослужащих, работников и федеральным государственным гражданских служащих (в данном случае выплаты производятся через кассу Главного управления). При этом, при снятии денежных средств в кассу Главного управления на эти цели, в течение пяти рабочих дней со дня снятия денежных средств, допускается превышение установленного лимита хранения денежных средств в кассе Главного управления. Формирование и передача расчетных листов личному составу Главного управления осуществляется посредством системы Сбербанк Онлайн и системы ВТБ Онлайн в рамках зарплатных проектов. ».

9) пункт 3.10. абзац 6 изложить в следующей редакции:

«Аналитический учет расчетов по денежному довольствию, заработной плате, пособиям и иным социальным выплатам в программном продукте «Зарплата и кадры государственного учреждения (1С)» ведется в разрезе групп контрагентов (сотрудники, сотрудники ПСО, сотрудники ФПС, военнослужащие, работники ФПС, работники ПСО, работники ГИМС, работники ЦУКС, Введенка (УМТО МЧС), госслужащие). ».

10) пункт 3.11. абзац 1 дополнить словами:

«Кассовые операции оформляются кассовыми документами. Такими документами являются приходный кассовый ордер (унифицированная форма № КО-1) и расходный кассовый ордер (унифицированная форма № КО-2). Кассовые документы оформляются специалистом ФЭУ, на которого в соответствии с должностным регламентом возложены обязанности по ведению кассовых операций.

Право подписи кассовых документов (приходных и расходных кассовых ордеров) имеют начальник Главного управления (либо лицо его замещающее), начальник ФЭУ (главный бухгалтер) Главного управления (либо лицо его замещающее), а также специалист ФЭУ, ответственный за ведение кассовых операций.

Исправления в приходных и расходных кассовых ордерах не допускаются. ».

11) пункт 3.11. абзац 2 дополнить словами:

«Ответственность за сохранность наличных денежных средств возлагается на специалиста ФЭУ, осуществляющего ведение кассовых операций, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности. ».

12) пункт 3.11. абзац 6 изложить в редакции:

«В составе денежных документов учитываются: почтовые марки, конверты с марками, марки государственной пошлины, перевозочные документы (билеты) для проезда железнодорожным, авиационным транспортом, оформленные на бумажном носителе (конверты и открытки без марок учитываются в составе прочих материальных запасов). ».

13) в пункт 3.11. абзац 7 изложить в редакции:

«В целях обеспечения сохранности наличных денежных средств при их транспортировке из учреждения банка или сдаче в него, специалисту ФЭУ, предоставляется служебное транспортное средство, под управлением водителя. Заявка на использование техники оформляется в письменном виде или устно по телефону (3522) 476-409.

При транспортировке денежных средств специалисту ФЭУ и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства посторонних лиц;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению ».

14) пункт 3.14. абзац 20 исключить.

15) пункт 3.14. абзац 21 изложить в следующей редакции:

«При отражении в бюджетном учете безвозмездных неденежных поступлений и передач нефинансовых и финансовых активов, а также обязательств между организациями бюджетной сферы на счетах 401.10 "Доходы от безвозмездных неденежных поступлений в сектор государственного управления" (КЭК 191 и КЭК 195), 401.20 "Расходы

текущего финансового года" (КЭЖ 241, 251, 254, 281), 304.04 "Внутриведомственные расчеты", отражаются при поступлении нефинансовых и финансовых активов и обязательств соответствующие аналитические группы подвида доходов 190 "Безвозмездные неденежные поступления", при выбытии - соответствующие коды вида расходов 800 "Иные бюджетные ассигнования". ».

16) пункт 3.14. абзац 22 изложить в следующей редакции:

«В случае безвозмездной передачи объектов нефинансовых активов по кодам бюджетной классификации, не применяемой в Главном управлении, после принятия их к бухгалтерскому учету, производится перевод счетов бухгалтерского учета на «нулевую» бюджетную классификацию (в 5 – 17 разрядах счета бюджетного учета «Основные средства», «Вложения в основные средства», «Права пользования нематериальными активами» отражаются нули). ».

17) пункт 3.14. абзац 27 изложить в следующей редакции:

«Объекты основных средств, стоимость которых не является существенной, с одинаковым сроком полезного использования (например, мебель, используемая в течение одного и того же периода для обстановки одного кабинета, оргтехника и т.п.) может объединяться в один инвентарный объект как единица учета ОС. ».

18) в пункт 3.14. добавить абзац 42:

«К основным средствам независимо от их стоимости относятся:

- пожарный инвентарь (топор, багор, веревка пожарная спасательная, кобура для топора пожарного, лом пожарный и др.);
 - ручной инструмент (слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный).
- ».

19) пункт 3.17. абзац 10 изложить в следующей редакции:

«Материальные запасы, полученные в результате ремонта основного средства ввиду замены его комплектующих на новые (монитор, процессор), и запасные части, снятые с транспортного средства в процессе его ремонта собственными силами или в сторонней организации, не пригодные для дальнейшего использования, но возможные к сдаче их в виде металлолома (драгоценного металла) с последующим перечислением выручки в доход федерального бюджета, относятся на забалансовый счет 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом» и числятся до момента принятия решения об их дальнейшем использовании в условной оценке по цене 1 руб. за 1 штуку. Запасные части, снятые с транспортного средства в процессе его ремонта собственными силами или в сторонней организации, не пригодные для дальнейшего использования, но возможные к сдаче их в виде металлолома с последующим перечислением выручки в доход федерального бюджета, приходятся до момента их реализации на забалансовый счет 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом» в условной оценке по цене

1 руб. за 1 штуку. Принятие к учету таких запасных частей производится на основании рапорта, либо служебной записки, либо иного документа.

К таким запасным частям относятся:

№ п/п	Наименование основных узлов и агрегатов	Наименование деталей (запасных частей)
1.	Двигатель	Гильза Поршневая группа Стартер Головка блока цилиндров Распределительный вал Шатун Маховик Турбокомпрессор Карбюратор Коленчатый вал Генератор Венец маховика Картер Блок цилиндров
2.	Система охлаждения двигателя	Вентилятор металлический Радиатор отопителя Вязкомуфта с вентилятором Радиатор охлаждения Насос водяной Радиатор гидроусилителя руля Масляный радиатор
3.	Шасси	Картер сцепления Диск сцепления Корзина сцепления Цилиндр сцепления главный Тормозной барабан Усилитель тормоза пневматический Рессора Шина автомобильная Диск колеса Ступица в сборе Суппорт Механизм рулевой Насос гидроусилителя Пневмогидроусилитель (ПГУ) Амортизатор Лист рессоры Полуось Цапфа

№ п/п	Наименование основных узлов и агрегатов	Наименование деталей (запасных частей)
		Коробка передач Раздаточная коробка Задний мост Передний мост Средний мост Карданная передача Дифференциал Редуктор моста Усилитель пневматический тормозной
4.	Кузов	Насос механизма опрокидывания кабины Двери Капот Кабина Передние и задние крылья Крышка багажника Сиденье
5.	Топливная система	Бак топливный Топливозаборник
6.	Пожарный насос	Рабочее колесо Вал насоса Крышка насоса Корпус Запорная арматура Вакуумный насос Привода насоса
7.	Устройства для очистки ветрового стекла	Электродвигатель стеклоочистителя

Перечень агрегатов (запасных частей) оборотного фонда:

№ п/п	Наименование агрегатов
Агрегаты шасси пожарных автомобилей ЗИЛ	
1	Двигатель ЗИЛ-508
2	Коробка переменных передач ЗИЛ
3	Раздаточная коробка ЗИЛ 131
4	Мост передний ЗИЛ 131
5	Мост задний (средний) ЗИЛ 131
6	Рулевой механизм (ГУР) ЗИЛ 130
Агрегаты надстройки пожарной техники на базе ЗИЛ	

1	Коробка отбора мощности
2	Пожарный насос (установка)
3	Бак для пенообразователя
4	Цистерна
5	Газоструйный вакуумный аппарат
6	Вакуумный затвор
7	Задвижка напорного патрубка
8	Промежуточная опора
9	Карданный вал привода пожарного насоса
10	Автоматический вакуумная система
Агрегаты шасси пожарных автомобилей ГАЗ, УАЗ	
1	Двигатель ЗМЗ 409
2	Коробка переменных передач УАЗ 469
3	Раздаточная коробка УАЗ 469
4	Мост передний УАЗ 469
5	Мост задний УАЗ 469
6	Рулевой механизм ГАЗ, УАЗ
7	Коробка передач ГАЗ 2705
8	Двигатель ЗМЗ 406
9	Мост передний ГАЗ
10	Мост задний ГАЗ
Агрегаты шасси пожарных автомобилей КАМАЗ	
1	Двигатель КАМАЗ 43118, и аналогичных
2	Коробка переменных передач КАМАЗ
3	Раздаточная коробка КАМАЗ
4	Мост передний КАМАЗ
5	Мост задний КАМАЗ
6	Рулевой механизм КАМАЗ
Агрегаты надстройки пожарной техники на базе КАМАЗ	
1	Коробка отбора мощности
2	Пожарный насос
3	Бак для пенообразователя
4	Вакуумный затвор
5	Задвижка напорного патрубка
6	Карданный вал привода пожарного насоса
7	Автоматический вакуумная система
Агрегаты шасси пожарных автомобилей УРАЛ	
1	Двигатель ЯМЗ 236
2	Коробка переменных передач ЯМЗ
3	Раздаточная коробка УРАЛ
4	Мост передний УРАЛ
5	Мост задний (средний) УРАЛ
6	Рулевой механизм УРАЛ

Агрегаты надстройки пожарной техники на базе УРАЛ	
1	Коробка отбора мощности
2	Пожарный насос
3	Бак для пенообразователя
4	Задвижка напорного патрубка
5	Карданный вал привода пожарного насоса
6	Автоматический вакуумная система

».

20) пункт 3.17. абзац 12 изложить в следующей редакции:

«Горюче-смазочные материалы списываются на основании путевых листов, рабочих листов агрегатов по их фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом Главного управления. Нормы и расход горюче-смазочных материалов проверяются и визируются специалистом управления материально-технического обеспечения Главного управления (далее – УМТО), отвечающим за учет горюче-смазочных материалов. Ведомости по расходу горюче-смазочных материалов с подтверждающими документами после проверки должностными лицами УМТО представляются в ФЭУ в сроки, утвержденные графиком документооборота Главного управления.

».

21) пункт 3.17. абзац 13 изложить в следующей редакции:

«К мягкому инвентарю относится:

- форменная одежда сотрудников внутренней службы и военнослужащих (шапка меховая, фуражка шерстяная, берет шерстяной, фуражка летняя, кашне, куртка и брюки зимние, куртка демисезонная, куртка кожаная, костюм летний, китель шерстяной, свитер (джермпер), брюки шерстяные, рубашка форменная, галстук, закрепка для галстука, футболка, белье зимнее, полуботинки (ботинки), ботинки с высокими берцами, полусапоги зимние, полусапоги демисезонные, перчатки полушерстяные, перчатки кожаные, ремень кожаный и т.п.);

- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки, кроссовки и т.п.);

- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);

- специальная одежда и обувь (комбинезоны, специальные костюмы, плащи, куртки, брюки, халаты, рукавицы, ботинки, сапоги, валенки, шлемы, каски, противогазы, респираторы, боевая одежда пожарного и др.), функционально ориентированные на охрану труда, соблюдение техники безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций.

Средства индивидуальной защиты (перчатки рабочие, перчатки х/б с ПВХ и т.п.), срок полезного использования которых менее 12 месяцев, относить к группе материальных запасов «Прочие материальные запасы».

доходов. Организация ведения учета по администрированию доходов выдачи вещевого имущества сотруднику, военнослужащему с одновременным отражением его на забалансовом счете 27.02 «Материальные

запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Для учета движения предметов мягкого инвентаря внутри Главного управления между ответственными лицами составляется требование-накладная (ф. 0504204).

При выдаче мягкого инвентаря в личное пользование сотрудникам, военнослужащим, работникам и федеральным государственным гражданским служащим для выполнения ими своих должностных обязанностей оформляется ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Принятие объектов к забалансовому учету и выбытие с него осуществляются по балансовой стоимости. ».

22) пункт 3.17. абзац 14 изложить в следующей редакции:

«Фурнитура и знаки различия по специальным званиям сотрудников внутренней службы и военнослужащих (шевроны, эмблемы МЧС России, погоны, кокарды, звезды, пуговицы золотистого цвета, ремень к фуражке подбородный и т.п.) относятся к группе материальных запасов «Прочие материальные запасы» и списываются с бюджетного учета без отражения на забалансовом счете 27.02 «Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в момент их выдачи сотруднику (военнослужащему) по накладной (ведомости выдачи на нужды учреждения). ».

23) пункт 3.17. абзац 25 изложить в следующей редакции:

«В случае безвозмездной передачи материальных запасов по кодам бюджетной классификации, не применяемой в Главном управлении, после принятия их к бухгалтерскому учету, производится перевод счетов бухгалтерского учета на «нулевую» бюджетную классификацию (в 5 – 17 разрядах счета бюджетного учета «Материальные запасы» отражаются нули). ».

24) в пункт 3.17. добавить абзац 26:

«К материальным запасам независимо от их стоимости относятся:
- хозяйственный инвентарь (швабра, грабли, метла, веник, совок и д.р.);
- канцтовары (калькулятор, дырокол, степлер, антистеплер, точилка механическая и д.р.). ».

25) пункт 3.19. абзац 11 изложить в следующей редакции:

«На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по виду обеспечения – независимые гарантии. ».

26) пункт 3.19. абзац 17 изложить в следующей редакции:

«На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитываются данные об имуществе, переданном в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления. Объекты принимаются к забалансовому учету по стоимости:

- если передается имущество полностью, то передача осуществляется по балансовой стоимости такого объекта и на забалансовый счет 26

«Имущество, переданное в безвозмездное пользование» обозначенный объект принимается к учету также по балансовой стоимости;

- если передается часть имущества, которая выделяется в отдельный инвентарный объект, то определяется его справедливая стоимость. Она указывается на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование», при этом на счете 1 101 00 000 «Основные средства» перемещение объекта не отражается, а в акте приема-передачи указывается справедливая стоимость переданного объекта. Аналитический учет по счету ведется по объектам и видам имущества. ».

27) пункт 3.19. абзац 18 изложить в следующей редакции:

«Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, и иного имущества, выданного в постоянное личное пользование сотруднику (военнослужащему, федеральному государственному гражданскому служащему, работнику) для выполнения им служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Аналитический учет ведется в разрезе пользователей имущества (сотрудников), по видам имущества, его количеству и балансовой стоимости по субсчетам:

- на забалансовом счете 27.01 «Основные средства, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» - отражаются материальные ценности, относящиеся к объектам основных средств, выданное в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории Главного управления, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением;

- на забалансовом счете 27.02 «Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» - отражается вещевое имущество после его выдачи сотруднику (военнослужащему, федеральному государственному гражданскому служащему, работнику) в момент списания с подотчета ответственного лица с балансового счета 1.105.35.000, выданное в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории Главного управления, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. ».

28) пункт 3.19. абзац 19 изложить в следующей редакции:

«Списание со счета 27.02 «Материальные запасы, выданные в личное

пользование работникам (сотрудникам)» производится по истечении установленных сроков носки вещевого имущества на основании реестра на списание вещевого имущества (приложение № 4 к настоящему Положению), предоставляемого специалистом УМТО, отвечающего за учет вещевого имущества, с визой заместителя начальника управления материально-технического обеспечения – начальника отдела технического и тылового обеспечения с приложением копий накладных, ведомостей выдачи, арматурных карточек (приложение № 4 к настоящему Положению), подтверждающих истечение срока носки, и оформляется актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. ».

29) пункт 3.19. добавить абзац 20:

«Если срок носки вещевого имущества не истек, а сотрудник увольняется в соответствии с пунктами 2, 5, 6, 7, 10, 13, 14, 15 или 20 части 2, пунктами 4, 5, 7 или 9 части 3 статьи 83 либо частью 1 статьи 84 Федерального закона от 21 мая 2016 г. №141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», то сумма за недонос обмундирования подлежит возмещению на основании расчета, предоставляемого специалистом УМТО Главного управления, отвечающим за учет вещевого имущества, с визой начальника УМТО Главного управления (либо лица его замещающего) (приложение № 4 к настоящему Положению). ».

30) пункт 3.20. изложить в следующей редакции:

«3.20. Главное управление является администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по источникам доходов. Организация ведения учета по администрированию доходов осуществляется на основании приказа Главного управления.

Главное управление как администратор доходов бюджета обладает следующими бюджетными полномочиями:

осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

осуществляет взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;

принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляет поручение в орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

принимает решение о зачете (уточнении) платежей в федеральный бюджет и представляет уведомление в орган Федерального казначейства;

формирует и представляет сведения, а также бюджетную отчетность по администрируемым доходам федерального бюджета, необходимую для осуществления МЧС России бюджетных полномочий главного

администратора доходов федерального бюджета, по формам и порядке, установленным Министерством финансов Российской Федерации, в сроки, установленные правовым актом МЧС России;

предоставляет информацию, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов федерального бюджета;

принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в федеральный бюджет в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами МЧС России;

осуществляет действия по взысканию дебиторской задолженности по платежам в федеральный бюджет, пеням и штрафам по ним в досудебном порядке (с момента истечения срока уплаты соответствующего платежа (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) в порядке, установленном правовым актом МЧС России;

осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемых в соответствии с ним нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Функции по администрированию доходов возлагаются на структурные подразделения Главного управления, деятельность которых связана с поступлением доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Перечень структурных подразделений, на которые возложены функции по администрированию доходов:

- Финансово-экономическое управление;
- Управление надзорной деятельности и профилактической работы;
- Управление материально-технического обеспечения;
- Центр государственной инспекции по маломерным судам.

Основные виды доходов, администрируемые Главным управлением:

- государственная пошлина;
- денежные взыскания (штрафы);
- доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией федерального имущества (плата за коммунальные услуги);

- доходы, поступающие от платы по соглашениям об установлении сервитута в отношении земельных участков;

- прочие доходы от компенсации затрат федерального бюджета.

Доходы от государственных пошлин, от возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией федерального имущества и прочие, признаются в бухгалтерском учете по факту получения информации о возникновении в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанности по уплате данных доходов.

Доходы от штрафов, признаются в бухгалтерском учете на дату

предоставления информации в виде постановления (решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа либо на дату возникновения требования к плательщику штрафов.

Доходы от пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, в частности при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Доходы, поступающие от платы по соглашениям об установлении сервитута в отношении земельных участков признаются в бухгалтерском учете в результате совершения фактов хозяйственной жизни или наступления событий, в результате которых ожидается получение дохода.

Доходы признаются в бухгалтерском учете в сумме, указанной в соответствующих документах.

Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531761);

- отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531787);

- справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф.0531468). ».

31) пункт 3.25. абзац 1 изложить в следующей редакции:

«Резервы предстоящих расходов создаются для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Главного управления по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, а именно:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу (предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника, федерального государственного гражданского служащего) Главного управления;

- резерв по обязательствам Главного управления, возникающим при поступлении закупаемого имущества, создается, если приемка осуществляется с использованием единой информационной системы в сфере закупок на дату, отличную от даты фактического поступления имущества, оказания услуги или выполнения работы. ».

32) пункт 3.25. абзац 3 изложить в следующей редакции:

«Информация о количестве неиспользованных дней отпуска за период с начала работы на дату расчета и количестве дней отпуска, запланированных к использованию в следующем году, по каждому работнику (федеральному государственному гражданскому служащему) предоставляется в ФЭУ в виде справки за подписью начальника отдела кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления или лицом его замещающим. ».

33) в пункт 3.25. добавить абзац 5:

«Резерв по обязательствам Главного управления, возникающим при поступлении закупаемого имущества (оказания услуги, выполнения работы), создается, если приемка осуществляется с использованием единой информационной системы в сфере закупок на дату, отличную от даты фактического поступления имущества, оказания услуги или выполнения работы.

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (оказания услуги, выполнения работы), но не ранее срока выписки первичного учетного документа.

Резерв по обязательствам учреждения, возникающим при поступлении закупаемого имущества, создается в полной сумме, на основании первичных учетных документов.

На момент признания в учете принимаемых бюджетных обязательств, срок предъявления требования по оплате которых не наступил (возникает с даты приемки), вышеуказанные обязательства признаются для целей бухгалтерского учета отложенными обязательствами и отражаются по кредиту счета 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

34) в пункт 3.25 добавить абзац 6:

«Доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, отражаются как доходы будущих периодов по счету 401.40 «Доходы будущих периодов» по соответствующим статьям КОСГУ. К ним относятся доходы от предоставления права ограниченного пользования земельным участком (сервитут). Признаются доходы очередного финансового года и планового периода в сумме платежей, предусмотренных соглашением по предоставлению права ограниченного пользования земельными участками (сервитут).

35) Добавить пункт 3.27. в следующей редакции:

«С 01.01.2023 Главное управление является налогоплательщиком единого налогового платежа, (далее – ЕНП).

Главное управление в качестве ЕНП перечисляет:

- налог на доходы физических лиц (далее – НДФЛ);
- страховые взносы (исключение – страховые взносы на травматизм, которые перечисляют в Социальный фонд России, созданный на базе ПФР и ФСС);
- земельный налог;
- госпошлину, на которую суд выдал исполнительный документ.

В соответствии с пунктом 1 статьи 11.3 Налогового Кодекса (далее – НК РФ), под ЕНП признаются денежные средства, перечисленные в бюджетную систему РФ на соответствующий счет Федерального казначейства для исполнения совокупной обязанности налогоплательщика и учитываемые на едином налоговом счете.

Согласно пункту 4 статьи 11.3 НК РФ, единый налоговый счет ведется в отношении каждого налогоплательщика, плательщика сборов, страховых

взносов, налогового агента (далее – Налогоплательщик). На нем учитываются денежные средства, перечисленные в качестве ЕНП.

Налогоплательщик обязан самостоятельно исполнить обязанность по уплате налога посредством перечисления денежных средств в качестве ЕНП.

Принадлежность сумм денежных средств, перечисленных и признаваемых в качестве ЕНП, определяется налоговыми органами на основании учтенной на едином итоговом счете налогоплательщика суммы его совокупной обязанности с соблюдением следующей последовательности:

- 1) недоимка - начиная с наиболее раннего момента ее выявления;
- 2) налоги, авансовые платежи, сборы, страховые взносы - с момента возникновения обязанности по их уплате;
- 3) пени;
- 4) проценты;
- 5) штрафы.

Все налоги и взносы, входящие в состав ЕНП, перечисляют раз в месяц одним платежом. Срок уплаты налогов и взносов - 28 число каждого месяца.

Срок сдачи всех деклараций и расчетов по налогам (страховым взносам) - 25 число каждого месяца.

По налогам, взносам, авансовым платежам, которые перечислены на единый налоговый счет до подачи декларации либо без нее, в налоговые органы направляется уведомление об исчисленных суммах в срок - не позднее 25-го числа месяца уплаты.

Разница между ЕНП и совокупной обязанностью налогоплательщика составляет сальдо ЕНП.

Главное управление может запросить информацию о состоянии своего единого налогового счета у налогового органа. В зависимости от запроса инспекция представляет:

- справку о наличии положительного, отрицательного или нулевого сальдо - в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса. При отрицательном сальдо сведения об обязанности по уплате налогов (авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов) детализируются;

- справку о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа, - в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса. Период, за который представляется справка, не превышает трех лет, со дня поступления запроса;

- справку об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов - в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

Суммой, формирующей положительное сальдо на едином налоговом счете, можно распорядиться путем зачета или возврата. Произвести зачет можно в счет:

- уплаты за другое лицо налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;
- предстоящих платежей по налогам, сборам, страховым взносам;
- исполнения решений налоговых органов;

- погашения задолженности по некоторым платежам, которая не учитывается в совокупной обязанности налогоплательщика из-за истечения срока ее взыскания.

Заявление о распоряжении суммой денежных средств путем зачета представляется в налоговую инспекцию по месту учета. Заявление подается по установленному формату в электронной форме с усиленной квалифицированной электронной подписью по телекоммуникационной сети или через личный кабинет налогоплательщика.

Срок зачета налоговым органом при наличии положительного сальдо на едином налоговом счете - не позднее следующего рабочего дня после получения заявления. ».

Приложение № 2 к приказу Главного
управления МЧС России по Курганской области
от 28.04.2023 № 191

«Приложение № 2 к приказу Главного
управления МЧС России по Курганской области
от 26.01.2021 № 42

Рабочий План счетов бюджетного учета

В соответствии Инструкцией № 157н, Инструкции № 162н определен следующий рабочий План счетов бюджетного учета, который устанавливает единый порядок ведения бюджетного учета в Главном управлении.

Код	Наименование	Вид	№ ж/о	Субконто1	Субконто2	Субконто3
101.00	Основные средства	A		Основные средства	ЦМО	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	A		Основные средства	ЦМО	
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	A	7	Основные средства	ЦМО	
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	A	7	Основные средства	ЦМО	
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	A	7	Основные средства	ЦМО	
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	A	7	Основные средства	ЦМО	
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	A		Основные средства	ЦМО	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	A	7	Основные средства	ЦМО	
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	A	7	Основные средства	ЦМО	
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	A	7	Основные средства	ЦМО	
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	A	7	Основные средства	ЦМО	
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	A	7	Основные средства	ЦМО	
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	A	7	Основные средства	ЦМО	
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	A	7	Основные средства	ЦМО	
102.00	Нематериальные активы	A		Основные средства	ЦМО	
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	A	7	Основные средства	ЦМО	
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество учреждения	A	7	Основные средства	ЦМО	
102.3I	Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения	A	7	Основные средства	ЦМО	
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое	A	7	Основные средства	ЦМО	

102.3R	имущество учреждения Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	A	7	Основные средства	ЦМО
103.00	Непроизведенные активы	A		Основные средства	ЦМО
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	A		Основные средства	ЦМО
103.11	Земля – недвижимое имущество учреждения	A	7	Основные средства	ЦМО
103.12	Ресурсы недр – недвижимое имущество учреждения	A	7	Основные средства	ЦМО
103.13	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	A	7	Основные средства	ЦМО
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество	A		Основные средства	ЦМО
103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	A	7	Основные средства	ЦМО
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	A	7	Основные средства	ЦМО
104.00	Амортизация	П		Основные средства	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	П		Основные средства	
104.11	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	П	7	Основные средства	
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	П	7	Основные средства	
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	П	7	Основные средства	
104.15	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	П	7	Основные средства	
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	П		Основные средства	
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства	
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства	
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства	
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства	
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства	
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства	
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства	
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства	
104.31	Амортизация программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства	
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства	
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства	
104.40	Амортизация прав пользования активами	П		Основные средства	Договоры
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	П	7	Основные средства	Договоры
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и	П	7	Основные средства	Договоры

	движимое имущество				Основные средства	ЦМО	(об)
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды			А	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды			А	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
111.00	Права пользования активами			А	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.40	Права пользования нефинансовыми активами			А	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.41	Права пользования жилыми помещениями			А	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.42	Права пользования жилыми помещениями (зданиями и сооружениями)			А	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.44	Права пользования машинами и оборудованием			А	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.45	Права пользования транспортными средствами			А	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным			А	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.47	Права пользования биологическими ресурсами			А	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.48	Права пользования прочими основными средствами			А	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.49	Права пользования непроизведенными активами			А	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.60	Права пользования нематериальными активами			А	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности			А	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных			А	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)			А	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками			А	Основные средства	Договоры	ЦМО
114.00	Обесечение нефинансовых активов			П	Основные средства		
114.10	Обесечение недвижимого имущества учреждения			П	Основные средства		
114.11	Обесечение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения			П	Основные средства		
114.12	Обесечение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения			П	Основные средства		
114.13	Обесечение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения			П	Основные средства		
114.15	Обесечение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения			П	Основные средства		
114.30	Обесечение иного движимого имущества учреждения			П	Основные средства		
114.32	Обесечение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества			П	Основные средства		
114.33	Обесечение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения			П	Основные средства		
114.34	Обесечение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения			П	Основные средства		
114.35	Обесечение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения			П	Основные средства		
114.36	Обесечение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения			П	Основные средства		
114.37	Обесечение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения			П	Основные средства		
114.38	Обесечение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения			П	Основные средства		

114.3D	Обесечение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства	
114.3I	Обесечение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства	
114.3N	Обесечение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства	
114.3R	Обесечение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства	
201.00	Денежные средства учреждения	A		Разделы лицевых счетов	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	A		Разделы лицевых счетов	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	A	2	Разделы лицевых счетов	Прочие объекты учета (об)
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	A	2	Разделы лицевых счетов	
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	A			
201.34	Касса	A	1		
201.35	Денежные документы	A	8	Виды денежных документов	Денежные документы (об)
205.00	Расчеты по доходам	АП		Контрагенты	Договоры
205.10	Расчеты по налоговому доходу, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	АП		Контрагенты	
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	АП	5	Контрагенты	
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	АП	5	Контрагенты	
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	АП	5	Контрагенты	
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	АП	5	Контрагенты	
205.20	Расчеты по доходам от собственности	АП		Контрагенты	Договоры
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	АП	5	Контрагенты	Договоры
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	АП	5	Контрагенты	Документы расчетов
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	АП	5	Контрагенты	Документы расчетов
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	АП	5	Контрагенты	Документы расчетов
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	АП	5	Контрагенты	Документы расчетов
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	АП	5	Контрагенты	Документы расчетов

205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	АП	5	Контрагенты	Договоры	расчетов
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.2К	Расчеты по доходам от концессионной платы	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	АП		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	АП		Контрагенты	Договоры	Подразделения
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	АП	5	Контрагенты	Договоры	Подразделения
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	АП	5	Контрагенты	Договоры	Подразделения
205.4П	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия прошлого периода	А		Контрагенты	Подразделения	Тип финансового нарушения
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	АП		Контрагенты	Договоры	
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	АП	5	Контрагенты	Договоры	
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	АП	5	Контрагенты	Договоры	
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	АП	5	Контрагенты	Договоры	
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	АП	5	Контрагенты	Договоры	
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	АП	5	Контрагенты	Договоры	

205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	АП	5	Контрагенты	Договоры
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	АП	5	Контрагенты	Договоры
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	АП	5	Контрагенты	Договоры
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	АП		Контрагенты	Договоры
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	АП	5	Контрагенты	Договоры
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждений от сектора государственного управления	АП	5	Контрагенты	Договоры
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	АП	5	Контрагенты	Договоры
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	АП	5	Контрагенты	Договоры
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	АП	5	Контрагенты	Договоры
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	АП	5	Контрагенты	Договоры
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	АП	5	Контрагенты	Договоры
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	АП	5	Контрагенты	Договоры
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	АП		Контрагенты	Договоры
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	АП	5	Контрагенты	Договоры Документы расчетов
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	АП	5	Контрагенты	Договоры Документы расчетов
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	АП	5	Контрагенты	Договоры Документы расчетов
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	АП	5	Контрагенты	Договоры Документы расчетов
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	АП	5	Контрагенты	Договоры Документы расчетов
205.80	Расчеты по прочим доходам	АП		Контрагенты	Договоры
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	АП	5	Контрагенты	Договоры
205.89	Расчеты по иным доходам	АП	5	Контрагенты	Договоры Документы расчетов
206.00	Расчеты по выданным авансам	А		Контрагенты	

206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	А	Контрагенты	Документы расчетов
206.11	Расчеты по заработной плате	А	4	Документы расчетов
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	А	4	Документы расчетов
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	А	4	Документы расчетов
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	А	4	Документы расчетов
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	А	Контрагенты	Договоры
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	А	4	Договоры
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	А	4	Договоры
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	А	4	Договоры
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	А	4	Договоры
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	А	4	Договоры
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	А	4	Договоры
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	А	4	Договоры
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	А	4	Договоры
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	А	4	Договоры
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	А	Контрагенты	Договоры
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	А	4	Договоры
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	А	4	Договоры
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непронизведенных активов	А	4	Договоры
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	А	4	Договоры
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера	А	Контрагенты	Договоры

	организациям								
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственными (муниципальными) учреждениям	А	4	Контрагенты	Договоры				
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	А	4	Контрагенты	Договоры				
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	А	4	Контрагенты	Договоры				
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	А	4	Контрагенты	Договоры				
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	А	4	Контрагенты	Договоры				
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	А	4	Контрагенты	Договоры				
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	А	4	Контрагенты	Договоры				
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	А	4	Контрагенты	Договоры				
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	А	4	Контрагенты	Договоры				
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	А	4	Контрагенты	Договоры				
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию	А	4	Контрагенты	Договоры				
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	А		Контрагенты	Договоры				
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	А	4	Контрагенты	Договоры				
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	А	4	Контрагенты	Договоры				
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	А		Контрагенты	Договоры				
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	А	4	Контрагенты	Договоры				
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	А	4	Контрагенты	Договоры				
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	А	4	Контрагенты	Договоры				

206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанятыми бывшим работникам	А	4	Контрагенты	Договоры	
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанятыми бывшим работникам в натуральной форме	А	4	Контрагенты	Договоры	
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	А	4	Контрагенты	Договоры	
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	А	4	Контрагенты	Договоры	
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	А		Контрагенты	Договоры	
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственными (муниципальными) учреждениям	А	4	Контрагенты	Договоры	
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	А	4	Контрагенты	Договоры	
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	А	4	Контрагенты	Договоры	
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	А	4	Контрагенты	Договоры	
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	А	4	Контрагенты	Договоры	
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам -- производителям товаров, работ и услуг	А	4	Контрагенты	Договоры	
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	А		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	А	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	А	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	А	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	А	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	АП		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	АП		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов СПЛ

208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	АП	3	Контрагенты	лицам (об) Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	АП		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Прочие объекты учета
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Прочие объекты учета
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	АП		Контрагенты	Авансы	Виды расчетов

					подотчетным лицам (об)	СПЛ
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	АП		Контрагенты		
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям национальным организациям и правительствам иностранных государств	АП	3	Контрагенты		
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	АП	3	Контрагенты		
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	АП		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ

208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	АП		Контрагенты	лицам (об) Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	АП		Контрагенты	Тип финансового нарушения	Договоры
209.30	Расчеты по компенсации затрат	АП		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	АП		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов

209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	АП		Контрагенты	Тип финансового нарушения	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.80	Расчеты по иным доходам	АП		Контрагенты	Тип финансового нарушения	
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	АП	5	Контрагенты	Тип финансового нарушения	
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	АП	5	Контрагенты	Тип финансового нарушения	
209.89	Расчеты по иным доходам	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	А		Контрагенты		
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	А	2			
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	А	2			
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	А	2			
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	А	8	Контрагенты	Договоры	
210.06	Расчеты с кредитором	А	8	Контрагенты		
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	А	2			
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	А	2			
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	П		Контрагенты	Договоры	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	П		Контрагенты		
302.11	Расчеты по заработной плате	П	6	Контрагенты	Документы расчетов	

302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	П	6	Контрагенты	Документы расчетов	Прочие объекты учета
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	П	6	Контрагенты	Документы расчетов	
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	П	6	Контрагенты	Документы расчетов	
302.20	Расчеты по работам, услугам	П		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.21	Расчеты по услугам связи	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.22	Расчеты по транспортным услугам	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.27	Расчеты по страхованию	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обремененными природными объектами	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	П		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	П		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего государственным (муниципальным) учреждениям	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов

302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	П	4	Контрагенты	Договоры
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	П	4	Контрагенты	Договоры
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	П	4	Контрагенты	Договоры
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	П	4	Контрагенты	Договоры
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	П	4	Контрагенты	Договоры
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	П	4	Контрагенты	Договоры
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	П	4	Контрагенты	Договоры
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	П	4	Контрагенты	Договоры
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию	П	4	Контрагенты	Договоры
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	П		Контрагенты	Договоры
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	П	4	Контрагенты	Договоры
302.52	Расчеты по перечислениям национальным организациям и правительствам иностранных государств	П	4	Контрагенты	Договоры
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	П	4	Контрагенты	Договоры
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	П		Контрагенты	Договоры
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	П	8	Контрагенты	Договоры
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	П	8	Контрагенты	Договоры
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	П	8	Контрагенты	Договоры
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	П	8	Контрагенты	Договоры
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	П	8	Контрагенты	Договоры
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	П	8	Контрагенты	Договоры

302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	П	8	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.90	Расчеты по прочим расходам	П		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	АП		Виды налогов и платежей		
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	АП		Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	АП	8	Виды налогов и платежей		
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	АП	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	АП	8	Виды налогов и платежей		
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	АП	8	Виды налогов и платежей		
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	АП	8	Виды налогов и платежей		
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	АП	8	Виды налогов и платежей		
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	АП	8	Виды налогов и платежей		
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	АП	8	Виды налогов и платежей		
303.13	Расчеты по земельному налогу	АП	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	

302.14	Расчеты по единому налоговому платежу	АП	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации
302.15	Расчеты по единому страховому тарифу	АП	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	П			Виды обязательств
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	П	2	Контрагенты	Договоры
304.02	Расчеты с депонентами	П	6	Контрагенты	
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	П	6	Контрагенты	Прочие объекты учета
304.04	Внутриведомственные расчеты	П		Корреспонденты по внутренним расчетам	
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	П	2	Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	П	8		
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	П	8-ош		
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	П	8-ош		
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	П	8-ош		
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	П	8-ош		
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	АП			
401.10	Доходы текущего финансового года	П	8	Мероприятия (об)	
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	П	8-ош		
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	П	8-ош		
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	П	8-ош		
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	П	8-ош		
401.20	Расходы текущего финансового года	А	8	Виды целевых средств	Мероприятия (об)
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	П	8-ош		
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	П	8-ош		
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	А	8-ош		
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	А	8-ош		
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	П	8		
401.40	Доходы будущих периодов	П	8	Номенклатура	Договоры

401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	П	8	Номенклатура	Договоры
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	П	8	Номенклатура	Договоры
401.50	Расходы будущих периодов	А	8	Расходы будущих периодов	Договоры
401.60	Резервы предстоящих расходов	П	8	Резервы и оценочные обязательства	
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	АП			
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	АП			
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	8		
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П	8	Разделы лицевых счетов	Мероприятия
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П	8	Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П	8	Контрагенты	
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А	8	Виды целевых средств	Мероприятия
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П	8		
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	АП			
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	8		
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П	8	Разделы лицевых счетов	Мероприятия
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П	8	Разделы лицевых счетов	Мероприятия
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П	8	Контрагенты	
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А	8	Мероприятия	
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П	8		
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	АП			
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	8		
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П	8	Разделы лицевых счетов	Мероприятия
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П	8	Разделы лицевых счетов	Мероприятия
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П	8	Контрагенты	
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А	8	Мероприятия	
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П	8		
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	АП			
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	8		
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П	8	Разделы лицевых счетов	Мероприятия
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П	8	Разделы лицевых счетов	Мероприятия

501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П	8	счетов Контрагенты	
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А	8	Мероприятия	
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П	8		
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	АП			
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	8		
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П	8	Разделы лицевых счетов	
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П	8	Разделы лицевых счетов Мероприятия	
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П	8	Контрагенты	
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А	8		
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П	8		
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А	8		
502.00	Обязательства	П			
502.10	Обязательства текущего финансового года	П			
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	П	8	Разделы лицевых счетов Принятые обязательства	Виды целевых средств
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	П	8	Разделы лицевых счетов Принятые обязательства	Виды целевых средств
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год	П	8	Виды целевых средств	
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	П	8	Разделы лицевых счетов Принятые обязательства	Мероприятия
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года	П	8	Разделы лицевых счетов Принятые обязательства	Виды целевых средств
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	П			
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П	8	Разделы лицевых счетов Принятые обязательства	Виды целевых средств
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П	8	Разделы лицевых счетов Принятые обязательства	Виды целевых средств
502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П	8	Виды целевых средств	
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П	8	Разделы лицевых счетов Принятые обязательства	Виды целевых средств
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	П	8	Разделы лицевых счетов Принятые обязательства	Виды целевых средств
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	П			

502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	П	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Виды целевых средств
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	П	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Виды целевых средств
502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	П	8	Виды целевых средств		
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	П	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Виды целевых средств
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	П	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Виды целевых средств
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным	П	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Виды целевых средств
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	П	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Виды целевых средств
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	П	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Виды целевых средств
502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	П	8	Виды целевых средств		
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	П	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Виды целевых средств
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным	П	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Виды целевых средств
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Мероприятия
502.91	Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Мероприятия
502.92	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Виды целевых средств
502.95	Исполненные денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	8	Виды целевых средств		
502.97	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Мероприятия
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Виды целевых средств
503.00	Бюджетные ассигнования	АП				
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	АП				
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	А	8			
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	П	8	Разделы лицевых счетов	Мероприятия	
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	П	8	Разделы лицевых счетов	Мероприятия	Виды целевых средств
503.14	Переданные бюджетные ассигнования	П	8	Контрагенты		
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	А	8	Мероприятия		

503.16	Бюджетные ассигнования в пути	П	8	Мероприятия	
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования	А	8	Мероприятия	
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	АП			
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования	А	8		
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению	П	8	Разделы лицевых счетов	Мероприятия
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	П	8	Разделы лицевых счетов	Мероприятия
503.24	Переданные бюджетные ассигнования	П	8	Контрагенты	
503.25	Полученные бюджетные ассигнования	А	8	Мероприятия	
503.26	Бюджетные ассигнования в пути	П	8	Мероприятия	
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования	А	8	Мероприятия	
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	АП			
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования	А	8		
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	П	8	Разделы лицевых счетов	Мероприятия
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	П	8	Разделы лицевых счетов	Мероприятия
503.34	Переданные бюджетные ассигнования	П	8	Контрагенты	
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	А	8	Мероприятия	
503.36	Бюджетные ассигнования в пути	П	8	Мероприятия	
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования	А	8	Мероприятия	
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	АП			
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	А	8		
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	П	8	Разделы лицевых счетов	Мероприятия
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	П	8	Разделы лицевых счетов	Мероприятия
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	П	8	Контрагенты	
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	А	8		
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	П	8	Мероприятия	
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования	А	8	Мероприятия	
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	АП			
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	А	8		
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	П	8	Разделы лицевых счетов	
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов	П	8	Разделы лицевых счетов	Мероприятия

выплат по источникам					счетов
503.94	Переданные бюджетные ассигнования	П	8	Контрагенты	
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	А	8		
503.96	Бюджетные ассигнования в пути	П	8		
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	А	8		
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	АП			
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	АП			
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П	8	Мероприятия	Виды целевых средств
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	А	8	Мероприятия	Виды целевых средств
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	АП			
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П	8	Виды целевых средств	
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	А	8	Виды целевых средств	
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	АП			
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П	8	Виды целевых средств	
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	А	8	Виды целевых средств	
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	АП			
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П	8	Виды целевых средств	
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	А	8	Виды целевых средств	
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	АП			
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П	8	Виды целевых средств	
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	А	8	Виды целевых средств	
506.00	Право на принятие обязательств	П			
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	П	8	Разделы лицевого счетов	
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	П	8	Разделы лицевого счетов	
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	П	8	Разделы лицевого счетов	
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	П	8	Разделы лицевого счетов	
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	8	Разделы лицевого счетов	
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	А			
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	А	8	Разделы лицевого счетов	

507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	A	8	Разделы лицевых счетов	
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	A	8	Разделы лицевых счетов	
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	A	8	Разделы лицевых счетов	
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	A	8	Разделы лицевых счетов	
508.00	Получено финансового обеспечения	A			Виды целевых средств
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	A	8	Мероприятия	Виды целевых средств
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	A	8	Мероприятия	Виды целевых средств
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	A	8	Виды целевых средств	
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	A	8	Виды целевых средств	
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	A	8	Виды целевых средств	
Забалансовые счета					
01	Имущество, полученное в пользование	A		Договоры	Основные средства ЦМО
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	A		Договоры	Основные средства ЦМО
01.11	Недвижимое имущество, полученное по договорам безвозмездного пользования	A		Договоры	Основные средства ЦМО
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	A		Договоры	Основные средства ЦМО
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное по договорам безвозмездного пользования	A		Договоры	Основные средства ЦМО
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	A		Контрагенты	Основные средства ЦМО
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	A		Договоры	Основные средства ЦМО
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	A		Договоры	Основные средства ЦМО
01.32					
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование	A		Договоры	Основные средства ЦМО

01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	A	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.52	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	A	Договоры	Основные средства	ЦМО
02	Материальные ценности на хранении	A			
02.10	Недвижимое имущество на хранении	A	Договоры		
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении	A	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	A	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении	A	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении	A	Договоры	Номенклатура	ЦМО
02.3	Основные средства, не признанные активом	A	Основные средства	ЦМО	
02.30	Иное движимое имущество на хранении	A	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	A	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	A	Договоры	Номенклатура	ЦМО
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	A	Номенклатура	ЦМО	
02.5	ОС, принятые на хранение (Резерв)	A	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом	A	Основные средства	ЦМО	
02.50	Материальные ценности казны на хранении	A	Договоры		
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении	A	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении	A	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении	A	Договоры	Номенклатура	ЦМО
02.6	МЗ, принятые на хранение (Резерв)	A	Контрагенты	Номенклатура	ЦМО
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом	A	Номенклатура	ЦМО	
03	Бланки строгой отчетности	A	БСО	ЦМО	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	A	БСО	ЦМО	
03.2	Бланки строгой отчетности (по стоимости)	A	БСО	ЦМО	
04	Сомнительная задолженность	A	Контрагенты	Договоры	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	A	Контрагенты	Извещения	Основные средства
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	A	Контрагенты	Извещения	Основные средства
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	A	Контрагенты	Извещения	Номенклатура
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	A	Контрагенты		
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	A	Номенклатура	ЦМО	
07.1	(Усл.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	A	Номенклатура	ЦМО	

07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	А	98	Номенклатура	ЦМО	ЦМО
08	Путевки неоплаченные	А	98	Виды денежных документов	Денежные документы	ЦМО
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	А	98	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
10	Обеспечение исполнения обязательств	А	98	Контрагенты	Виды обеспечения	Договоры
11	Государственные и муниципальные гарантии	А	98	Контрагенты	Договоры	
11.1	Государственные гарантии	А		Контрагенты	Договоры	
11.2	Муниципальные гарантии	А		Контрагенты	Договоры	
12	Специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	А	98	Номенклатура	ЦМО	Контрагенты
17	Поступления денежных средств	А				Виды целевых средств
17.01	Поступление денежных средств	А		Разделы лицевых счетов	Мероприятия	Виды целевых средств
17.05	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	А		Разделы лицевых счетов	Мероприятия	Виды целевых средств
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	А		Виды целевых средств		
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	А		Виды целевых средств		
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	А		Мероприятия	Виды целевых средств	
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	П				Виды целевых средств
18.01	Выбытия денежных средств	П		Разделы лицевых счетов	Мероприятия	Виды целевых средств
18.03	Выбытия денежных средств в пути на счета учреждения	П		Разделы лицевых счетов	Мероприятия	Виды целевых средств
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	П		Виды целевых средств		
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	П		Виды целевых средств		
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	П		Мероприятия	Виды целевых средств	
19	Невыясненные поступления прошлых лет	А				
20	Задолженность, неостребованная кредиторами	А		Контрагенты	Договоры	
21	Основные средства в эксплуатации	А	98	Основные средства	ЦМО	
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	А		Основные средства	ЦМО	
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	А		Основные средства	ЦМО	
21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество	А		Основные средства	ЦМО	
21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество	А		Основные средства	ЦМО	
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	А		Основные средства	ЦМО	
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	А		Основные средства	ЦМО	
21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество	А		Основные средства	ЦМО	

21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество			Основные средства	ЦМО
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество		А	Основные средства	ЦМО
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения		А	Основные средства	ЦМО
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество		А	98	ЦМО
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество		А		ЦМО
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество		А	98	ЦМО
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения		А		ЦМО
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество		А	Основные средства	ЦМО
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению		А	Договоры	
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению		А	Договоры	Основные средства ЦМО
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению		А	Договоры	Номенклатура ЦМО
23	Периодические издания для пользования		А	Номенклатура	
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление		А	Контрагенты	
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление		А	Контрагенты	
24.11	Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении		А	Контрагенты	Основные средства
24.13	НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении		А	Контрагенты	Основные средства
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление		А	Контрагенты	
24.31	Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении		А	Контрагенты	Основные средства
24.32	НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении		А	Контрагенты	Основные средства
24.34	МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении		А	Контрагенты	Номенклатура
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		А	Контрагенты	
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		А	Контрагенты	
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду		А	Контрагенты	Основные средства
25.13	НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду		А	Контрагенты	Основные средства
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		А	Контрагенты	
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду		А	Контрагенты	Основные средства
25.32	НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду		А	Контрагенты	Основные средства
25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду		А	Контрагенты	Номенклатура
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование		А	Контрагенты	
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		А	Контрагенты	
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		А	Контрагенты	Основные средства

26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А	Контрагенты	средства Основные средства
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А	Контрагенты	Основные средства
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А	Контрагенты	Основные средства
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А	Контрагенты	Основные средства
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А	Контрагенты	Номенклатура
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	А	Контрагенты	Номенклатура
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	А 98	Контрагенты	Основные средства
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	А 98	Контрагенты	Номенклатура
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	А	Контрагенты	Объекты финансовых вложений
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	А	Контрагенты	Объекты финансовых вложений
31	Акции по номинальной стоимости	А	Контрагенты	Объекты финансовых вложений
33	Ценные бумаги по договорам репо	А	Контрагенты	Объекты финансовых вложений
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	А	Основные средства	Договоры
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	А	Основные средства	Договоры
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	А	Контрагенты	Объекты финансовых вложений
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	А	Объекты финансовых вложений	Объекты финансовых вложений
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	АП	Контрагенты	Договоры
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	П	Контрагенты	Договоры
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета	А	Контрагенты	Договоры
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета	А	Контрагенты	Договоры

».

Приложение № 3 к приказу
 Главного управления МЧС России
 по Курганской области
 от 08.04.2023 № 194

«Приложение № 3
 УТВЕРЖДЕН
 приказом Главного управления
 МЧС России по Курганской области
 от 26.01.2023 № 42

График документооборота

Наименование документа	Создание документа		Обработка	
	Ответственный за оформление	Срок сдачи в ФЭУ	Исполнитель	Сроки исполнения
1	2	3	4	5
1. Приказы о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска и т.д.	ОКВРиПО	В день издания приказа по личному составу	Начальник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат, зам.начальника отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат главный специалист-эксперт, бухгалтер ФЭУ	В течение текущего месяца
2. Табеля учета использования рабочего времени	ОКВРиПО, Руководители структурных подразделений	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат, зам.начальника отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат главный	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным

			специалист-эксперт, бухгалтер ФЭУ	
3. Расчетно-платежные ведомости	Главный специалист-эксперт, бухгалтер ФЭУ	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат, зам.начальника отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат главный специалист-эксперт, бухгалтер ФЭУ	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным
4. Рапорта, заявления на получение денежных средств на командировочные расходы	Откомандированные лица	по мере необходимости	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный специалист, ведущий специалист-эксперт, бухгалтер ФЭУ	10 рабочих дней с момента получения при наличии лимитов бюджетных обязательств
5. Авансовые отчеты	подотчетные лица	в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный специалист, ведущий специалист-эксперт, бухгалтер ФЭУ	В день получения
6. Акты приема-передачи нефинансовых активов, накладные на внутреннее перемещение нефинансовых активов, требование-накладные	УМТО, ответственные лица	в течение 3 рабочих дней после приема-передачи нефинансовых активов	Заместитель начальника ФЭУ-начальник ПЭО, главный специалист, бухгалтер ФЭУ	В день получения

7. Акты о списании объектов нефинансовых активов, акты о списании материальных запасов, акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	УМТО, ответственные лица	в 3-дневный срок после утверждения	Заместитель начальника ФЭУ-начальник ПЭО, главный специалист, бухгалтер ФЭУ	В день получения
8. Акты оказанных услуг (выполненных работ), универсальные передаточные документы, товарные накладные, счета, акт приемки товаров, работ, услуг	УМТО, руководители структурных подразделений	в течение 1 рабочего дня после приема нефинансовых активов (оказанных услуг, выполненных работ)	Заместитель начальника ФЭУ-начальник ПЭО, главный специалист, бухгалтер ФЭУ	В день получения
9. Журнал операций по счету «Касса»	Ведущий специалист-эксперт, главный специалист-эксперт ФЭУ	до 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель начальника ФЭУ-начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (заместитель главного бухгалтера), заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	До 10-го числа текущего месяца
10. Журнал операций с безналичными денежными средствами	Ведущий специалист-эксперт, главный специалист-эксперт ФЭУ	до 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель начальника ФЭУ-начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (заместитель главного бухгалтера), заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	До 10-го числа текущего месяца
11. Журнал операций расчетов с подотчетными	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности,	до 15-го числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель начальника ФЭУ-начальник	До 15-го числа текущего месяца

лицами	главный специалист ФЭУ		отдела бухгалтерского учета и отчетности (заместитель главного бухгалтера), Заместитель начальника ФЭУ-начальник ПЭО, заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	
12. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности	до 15-го числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель начальника ФЭУ-начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (заместитель главного бухгалтера), Заместитель начальника ФЭУ-начальник ПЭО, заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	До 15-го числа текущего месяца
13. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Заместитель начальника планово-экономического отдела, главный специалист-эксперт, бухгалтер ФЭУ	до 15-го числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель начальника ФЭУ – начальник ПЭО	До 15-го числа текущего месяца
14. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Заместитель начальника отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат, главный специалист-эксперт, бухгалтер ФЭУ	до 15-го числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела начисления денежного довольствия, заработной платы и иных выплат	До 15-го числа текущего месяца
15. Журнал операций по	Главный специалист, бухгалтер ФЭУ	до 15-го числа месяца,	Заместитель начальника	До 15-го числа

выбытию и перемещению нефинансовых активов		следующего за отчетным	ФЭУ-начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (заместитель главного бухгалтера), Заместитель начальника ФЭУ-начальник ПЭО	текущего месяца
16. Журнал по прочим операциям; Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет; Журнал операций межотчетного периода	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный специалист, главный специалист-эксперт, бухгалтер ФЭУ	до 15-го числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель начальника ФЭУ-начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (заместитель главного бухгалтера), Заместитель начальника ФЭУ-начальник ПЭО	До 15-го числа текущего месяца
17. Главная книга	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности		Заместитель начальника ФЭУ-начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (заместитель главного бухгалтера), Заместитель начальника ФЭУ-начальник ПЭО	ежемесячно
18. Рапорт (заявление) на удержание неиспользованного аванса по командировочным расходам	Подотчетные лица: Сотрудники ФПС, военнослужащие	в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки	Заместитель начальника ФЭУ-начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (заместитель главного бухгалтера),	До 15-го числа текущего месяца
	Подотчетные лица: федеральные государственные гражданские служащие, работники			До 5-го числа месяца, следующего за отчетным

			Заместитель начальника ФЭУ-начальник ПЭО, заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	
19. Акт о списании бланков строгой отчетности	Ответственные лица	в 3-дневный срок после утверждения	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, ведущий специалист-эксперт, бухгалтер ФЭУ	В день получения
20. Реестр о списании вещевое имущество	УМТО	по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Бухгалтер ФЭУ	В течении текущего месяца
21. Журнал по расчету квартплаты и оплате коммунальных услуг	УМТО	до 6 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Заместитель начальника планово-экономического отдела, главный специалист-эксперт, бухгалтер ФЭУ	В день получения
22. Журнал по учету начислений и поступлений в доход федерального бюджета	ГИМС	до 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Заместитель начальника планово-экономического отдела, главный специалист-эксперт ФЭУ, бухгалтер	В день получения
23. Журнал по учету начислений и поступлений (по учету начисленных штрафов по постановлениям, вынесенных сотрудниками и судами, вступивших в законную силу)	Юридический отдел, УНДиПР, ГИМС	до 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Заместитель начальника планово-экономического отдела, главный специалист-эксперт ФЭУ, бухгалтер	В течении текущего месяца
24. Решение о возврате	УНД, ГИМС, Юридический отдел	в течении 10 дней со дня поступления заявления плательщика	Заместитель начальника планово-экономического отдела,	В день получения

			ведущий специалист-эксперт ФЭУ, бухгалтер	
25. Расчет затрат по возмещению расходов по фактически предоставленным коммунальным услугам	УМТО	до 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем в соответствии с заключенными договорами	Заместитель начальника планово-экономического отдела, ведущий специалист-эксперт ФЭУ, бухгалтер	В течении текущего месяца
26. Акт сборки компьютера	Ответственные лица	по мере необходимости	Главный специалист, бухгалтер ФЭУ	В течении текущего месяца
27. Реестр расхода движения ГСМ	УМТО	до 15-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный специалист, бухгалтер ФЭУ	В течении текущего месяца
28. Реестр движения масел, смазок и специальных жидкостей	УМТО	до 15-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный специалист, бухгалтер ФЭУ	В течении текущего месяца
29. Ведомость по расходу ГСМ	УМТО	до 15-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный специалист, бухгалтер ФЭУ	В течении текущего месяца
30. Ведомость на выдачу ГСМ	УМТО	до 15-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный специалист, бухгалтер ФЭУ	В течении текущего месяца
31. Акт перелива топлива	УМТО	до 15-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный специалист, бухгалтер ФЭУ	В течении текущего месяца
32. Акт слива топлива в емкость	УМТО	до 15-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный специалист, бухгалтер ФЭУ	В течении текущего месяца
33. Дефектная ведомость на списание нефинансовых активов	УМТО, ОИТС, руководители структурных подразделений	по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Главный специалист, бухгалтер ФЭУ	В течении текущего месяца
34. Акт изменения качественного состояния вещевого имущества	УМТО, руководители структурных подразделений	по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Главный специалист, бухгалтер ФЭУ	В течении текущего месяца
35. Раздаточная (сдаточная) ведомость на вещевое имущество	УМТО, руководители структурных подразделений	по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Главный специалист, бухгалтер ФЭУ	В течении текущего месяца
36. Дефектная ведомость (по ремонту транспортных средств)	УМТО, руководители структурных подразделений	по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Главный специалист, бухгалтер ФЭУ	В течении текущего месяца

Первичные учетные документы, являющиеся основанием для записей в учетные регистры, сдаются в ФЭУ в установленные сроки.

Учет первичных учетных документов в учетных регистрах производится не позднее следующего дня после поступления их в ФЭУ. Первичные учетные документы, оформленные не надлежащим образом, не подлежат приему ФЭУ к учету и возвращаются контрагенту.

Документ, состоящий из тридцати листов и более, при возможности сформировать его в электронном виде не распечатывается.

Лицевые счета по заработной плате и денежному довольствию в течение года формируются в электронном виде и распечатываются в конце года.

Получение денежных аттестатов фиксируется в журнале выдачи денежных аттестатов подписью сотрудника, военнослужащего.

Учет рабочего времени ведется в таблице учета использования рабочего времени по ф. 0504421. Контроль за организацией табельного учета осуществляет отдел кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления. ».

Приложение № 4 к приказу
Главного управления МЧС России
по Курганской области
от 28.01.2023 № 191

«Приложение № 4
УТВЕРЖДЕН
приказом Главного управления
МЧС России по Курганской области
от 26.01.2021 № 42

Формы первичных документов, разработанных самостоятельно,
дополнить образцами документов:

У Т В Е Р Ж Д А Ю :

Руководитель структурного подразделения
Главного управления МЧС России по
Курганской области

_____ (специальное звание, подпись, ф.и.о.)

"__" _____ 20__ г.

Дефектная ведомость от __. __. 202__ № __

Комиссия, в составе _____,
произвела осмотр имущества (инвентарный номер 12340012) в присутствии
ответственного лица _____, за которым закреплено имущество.

В результате осмотра установлены следующие дефекты и дана рекомендация
(заключение):

N п/п	Описание дефекта	Срок эксплуатации	Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов	Ед. изм.	Кол-во	Рекомендация (заключение)

Председатель комиссии:

подпись

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

подпись

(Ф.И.О.)

подпись

(Ф.И.О.)

подпись

(Ф.И.О.)

подпись

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель структурного подразделения
Главного управления МЧС России по
Курганской области

_____ (специальное звание, подпись, ф.и.о.)

"__" _____ 20__ г.

АКТ

изменения качественного состояния вещевого имущества

_____ (наименование имущества)

В результате осмотра установлено:

№ п/п	Списать								Оприходовать			
	Наименование имущества	Ед. изм.	Категория	Кол-во	первоначальная стоимость		эксплуатируется, лет		Наименование имущества	Ед. изм.	Категория	Кол-во
					Руб.	Коп.	по норме	фактически				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Оборотная сторона

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Итого: _____

Заключение комиссии: (причины перевода в другую категорию, целесообразность использования отдельных деталей и другого имущества) _____

Председатель комиссии _____
(специальное звание, должность, подпись, фамилия)

Члены комиссии: _____
(специальное звание, должность, подпись, фамилия)

Согласовано:
Заместитель начальника УМТО _____
(специальное звание, должность, подпись, фамилия)

"__" _____ 202__ г.

«__» _____ 20__ г.

**РАЗДАТОЧНАЯ (СДАТОЧНАЯ) ВЕДОМОСТЬ № _____
на вещевое имущество**

(наименование подразделения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Специальное звание	Номер арматурной карточки	Размеры, роста				Футболка				Футболка	Номер удостоверения личности	Заполняется получателем (сдатчиком)			
				головных уборов	обувания	обуви	рубашек	Футболка поло с коротким рукавом		штук	цена			штук	цена	Объем количество полученных предметов в натуральных единицах (штук + пар + метров) прописью	Подпись получателя (сдатчика)
								штук	цена								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
Итого к выдаче (сдаче)																	
Фактически выдано (сдано)																	
Отметка о проводке по учету																	

Начальник ПСЧ _____ Выдачу-прием произвел _____
 (подпись) (подпись)
 Ответственный за учет _____ По арматурным карточкам разнесено _____
 (подпись) (подпись)
 " _____ г. _____ г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Марка, модель (техники, агрегата) _____
 Государственный регистрационный знак (бортовой номер) _____
 Подразделение _____
 Поступивший _____
 (на прием-передачу или вид технического обслуживания(ремонта),основание)
 Сдатчик (начальник подразделения, водитель) _____

№ п/п	Наименование и № сборочной единицы (агрегата, узла), детали	Описание дефекта	Техническое состояние				Что необходимо о выполнить
			годное	не годное	требует ремонта	отсутствует	
	При внешнем осмотре:						
	При обслуживании (ремонте):						
	При дефектации узла, детали:						

_____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (Фамилия, Имя, Отчество)

«__» _____ 202__ г.

СПРАВКА-РАСЧЕТ N __ от " __ " _____ 20__ г.

на возмещение денежных средств сотрудником за выданное вещевое имущество

_____ (специальное звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Основание: приказ _____ (центрального аппарата, территориального органа или учреждения МЧС России) от " __ " _____ 20__ N __

N п/п	Наименование предметов вещевого имущества личного пользования	Месяц и год получения предмета вещевого имущества личного пользования	Кол-во	Цена за единицу, руб.	Сроки носки (месяц)		Цена за ед. с учетом срока носки, руб.	Сумма к возмещению, руб.
					по норме	фактически		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
...								
ИТОГО								

Реквизиты для перечисления денежных средств:

_____ (указываются платежные реквизиты)

Начальник УМТО _____

_____ (специальное звание, фамилия, имя, отчество)

Начальник ФЭУ
(главный бухгалтер) _____

_____ (специальное звание, фамилия, имя, отчество)

Количество предметов, дата выдачи и стоимость вещевого имущества указаны правильно

_____ (специальное звание, фамилия, имя, отчество сотрудника)

Учреждение
Подразделение

Главному управлению МЧС России по Курганской области

**КАРТОЧКА
УЧЕТА ВНЕШНЕГО ИМУЩЕСТВА ЛИЧНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ**

(содержит наименование, наименование, фамилию, имя (отчество))

Данные об объекте

№ документа	№ документа	Дата объекта
Рост, см	Возраст	Воспитатель
Объем роста, см	Объем	Объем измерения

№ _____ от _____ 20__ г.
Начата " _____ " _____ 20__ г.
Окончена " _____ " _____ 20__ г.

Показатели		Норма снабжения
о закупках и об объектах	о списании объектов	
номер	дата	2
номер	дата	

_____ 20__ г. М.П. _____

(должность, наименование воинской части, воинского формирования)

№ п/п	Наименование имущества	Установлен ли срок службы		Согласно ведомому аттестату 20__ г.		Дата выдачи (сдачи)													
		год	мес	год	мес	Наименование (вид) имущества													
						Наименование и № предмета													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1	Пальто зимнее	1	5																
2	Пальто зимнее	1	5																
3	Пальто зимнее	1	5																
4	Пальто зимнее	1	5																
5	Пальто зимнее	1	5																
6	Пальто зимнее	1	5																
7	Пальто зимнее	1	5																
8	Пальто зимнее	1	5																
9	Пальто зимнее	1	5																
10	Пальто	1	5																
11	Пальто зимнее	1	5																
12	Пальто зимнее	1	1																
13	Пальто зимнее	1	4																
14	Пальто зимнее	1	1																
15	Пальто зимнее	1	1																
16	Пальто зимнее	1	1																
17	Пальто зимнее	1	1																
18	Пальто	1	5																
19	Пальто	1	5																
20	Пальто	1	1																
21	Пальто	1	5																
22	Пальто	1	10																
Инвентарное количество																			
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
Всего предметов																			
Наименование имущества, наименование организации, дата и место получения (сдачи) имущества, количество																			

При убытии выдан аттестат № _____ от " _____ " _____ 20__ г.

Приложение № 5 к приказу
Главного управления МЧС России
по Курганской области
от 08.04.2023 № 191

«Приложение № 5
УТВЕРЖДЕН
приказом Главного управления
МЧС России по Курганской области
от 26.01.2021 № 42

Порядок учета денежных и бюджетных обязательств

п/п	Содержание операций	Дебет	Кредит
1	Получены лимиты бюджетных обязательств	КРБ 1 501 15	КРБ 1 501 13
2	Постановка на учет принимаемых обязательств при размещении в ЕИС извещений об осуществлении закупки с использованием конкурентных способов определения исполнителей (в размере начальной (максимальной) цены контракта)	КРБ 1 501 13	КРБ 1 502 17
Постановка на учет бюджетных обязательств при заключении государственного контракта			
1	Приняты бюджетные обязательства на сумму заключенного по результатам конкурсных процедур контракта	КРБ 1 502 17	КРБ 1 502 11
2	Корректировка принимаемых бюджетных обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки с использованием конкурентных способов определения исполнителей	КРБ 1 502 17	КРБ 1 501 13
Исполнение условия государственного контракта по предоставлению аванса			
1	Принято денежное обязательство текущего года на сумму аванса	КРБ 1 502 11	КРБ 1 502 12
	Перечислен аванс по контракту	КРБ 1 206 00	КРБ 1 304 05

2	на основании распоряжения о совершении казначейского платежа		
Предоставлены заказчику результаты поставки, выполнения работ или оказания услуг			
1	Согласно условиям договора о поставке товаров (материальных ценностей)		
1.1.	Получены грузополучателем материальные ценности в соответствии с условиями контракта согласно документу о поставке (транспортной накладной, акту, иному документу)	КРБ 1 106 00	КРБ 1 401 60
1.2.	Одновременно постановка на учет отложенных обязательств (до момента осуществления приемки поставленного товара заказчиком)	КРБ 1 501 93	КРБ 1 502 99
2.	Согласно условиям договора о выполнении работ (подряда)		
2.1.	Переданы заказчику результаты выполненных работ по контракту согласно документу (акту) о выполнении работ	КРБ 1 106 00 КРБ 1 401 20 00	КРБ 1 401 60
2.2.	Одновременно постановка на учет отложенных обязательств (до момента осуществления приемки выполненных работ заказчиком)	КРБ 1 501 93	КРБ 1 502 99
3.	Согласно условиям договора оказания услуг		
3.1	Оказаны услуги по контракту согласно документу (акту) об оказании услуг	КРБ 1 401 20 КРБ 1 109 00	КРБ 1 401 60
3.2	Одновременно постановка на учет отложенных обязательств (до момента осуществления приемки оказанных услуг заказчиком)	КРБ 1 501 93	КРБ 1 502 99
4.	Согласно условиям договора об оказании коммунальных услуг		
4.1	Приняты к учету заказчиком расходы в объеме потребленных коммунальных услуг (в расчетно-	КРБ 1 401 20 223	КРБ 1 401 60 223

	документальной обоснованной оценке)		
4.2	Одновременно постановка на учет отложенных обязательств (до момента осуществления приемки поставленных коммунальных услуг заказчиком)	КРБ 1 501 93 223	КРБ 1 502 99 223
Постановка на учет денежного обязательства по результатам приемки заказчиком поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги			
1	Приняты результаты поставки товара, сдачи работ, оказания услуг (подписан документ о приемке в ЕИС, поступил документ оказания коммунальных услуг)	КРБ 1 401 60	КРБ 1 302 00
2	Одновременно постановка на учет денежного обязательства текущего года по результатам приемки материальных ценностей, работ, услуг	КРБ 1 502 11	КРБ 1 502 12
3	Одновременно списана неиспользованная сумма ранее сформированного резерва (в части не принятого объема поставок материальных ценностей, результатов работ, оказания услуг)	КРБ 1 401 60	КРБ 1 401 20 КРБ 1 106 00
4	Одновременно корректировка поставленных на учет отложенных обязательств (методом "красное сторно")	КРБ 1 501 93	КРБ 1 502 99
5	Произведен зачет ранее перечисленного поставщику аванса по контракту	КРБ 1 302 00	КРБ 1 206 00
6	Одновременно корректировка денежного обязательства текущего года на сумму перечисленного поставщику аванса (методом "красное сторно")	КРБ 1 502 11	КРБ 1 502 12

».

Приложение № 6 к приказу
Главного управления МЧС России
по Курганской области
от 08.01.2023 № 191

«Приложение № 6
УТВЕРЖДЕН
приказом Главного управления
МЧС России по Курганской области
от 26.01.2021 № 42

**Перечень документов
являющихся бланками строгой отчетности, порядок их учета и хранения
в Главном управлении МЧС России по Курганской области**

1. Перечень документов, являющихся бланками строгой отчетности:

№ п/п	Наименование
1	Акт на передачу маломерного судна на стоянку
2	Акт освидетельствования на состояние алкогольного опьянения
3	Бланк "Удостоверения на право управления маломерным судном"
4	Бланк "Удостоверения на право управления маломерным судном" с ламинационным пакетом
5	Бланк лицензии
6	Бланк Приложение к лицензии
7	БСО (бланки служебных удостоверений ГПН)
8	БСО (бланки служебных удостоверений ФПС)
9	БСО (Бланки удостоверений серии ВОХР)
10	БСО (Бланки удостоверений серии ГИМС)
11	БСО (Бланки удостоверений серии НГУ)
12	БСО (денежные аттестаты)
13	БСО (жетоны с личными номерами ГПС МЧС России)
14	БСО (жетоны с личными номерами)
15	БСО (обложки служебных удостоверений)
16	Голографические наклейки
17	Жетоны с личным номером серия А
18	Защитные голографические наклейки
19	Банковские карты
20	Постановление по делу об административном правонарушении
21	Протокол о досмотре маломерного судна
22	Протокол о доставлении
23	Протокол о задержании маломерного судна
24	Протокол о направлении на медицинское освидетельствование
25	Протокол об административном правонарушении
26	Протокол об изъятии вещей и документов
27	Смарт - карты

28	Удостоверение "На право управления маломерным судном"
29	Удостоверение личности внештатного инспектора
30	Жетоны "Государственный надзор"

2. Порядок хранения и учета.

2.1. Бланки строгой отчетности приобретаются ответственными лицами и, по необходимости, сдаются на хранение в бухгалтерию по приходному ордеру, в котором должны быть указаны наименования бланков строгой отчетности, их серии, номера (с № по №) и количество.

2.2. Бланки строгой отчетности, переданные в бухгалтерию на хранение, хранятся в сейфе в кабинете №207. Бланки строгой отчетности у ответственных лиц хранятся в негораемых шкафах, металлических и деревянных ящиках, обитых железом.

2.3. Бланки строгой отчетности выдаются и расходуются в строгой последовательности их порядковых номеров.

2.4. Контроль за состоянием бланков строгой отчетности осуществляется при инвентаризации, в ходе которой следует проверить наличие и сохранность копий/корешков бланков, отсутствие брака, исправлений, соответствие сумм в копиях/корешках данным ведомостей или кассовых отчетов.

2.5. По результатам инвентаризации формируется ведомость расхождений, на основании которой и проводится списание обнаруженных испорченных или бракованных бланков строгой отчетности. ».

Приложение № 7 к приказу
Главного управления МЧС России
по Курганской области
от 08.04.2023 № 191

«Приложение № 7
УТВЕРЖДЕН
приказом Главного управления МЧС
России по Курганской области
от 26.01.2021 № 42

**Положение
о внутреннем финансовом контроле
в Главном управлении МЧС России по Курганской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле (далее – Положение) разработано в целях проверки соблюдения требований бюджетного законодательства и финансовой дисциплины, эффективного использования материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами), проверки правильности ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, а также в целях повышения эффективности системы управления в Главном управлении МЧС России по Курганской области (далее – Главное управление).

1.2. При организации и осуществлении внутреннего финансового контроля Главное управление руководствуется требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказа Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказа Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», приказа Минфина РФ от 21.11.2019 № 196н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита», приказа Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного

сектора», приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.3. Настоящее Положение определяет основные цели и задачи контроля, принципы, процедуры и порядок проведения внутренних контрольных мероприятий, перечень лиц на которых возложены обязанности по осуществлению контроля, принятие мер в целях устранения выявленных нарушений и недостатков, ответственность.

1.4. Ответственными за осуществление внутреннего финансового контроля в Главном управлении являются руководители структурных подразделений Главного управления, организующие и выполняющие внутренние процедуры составления и исполнения федерального бюджета, ведение бюджетного учета и составление отчетности.

1.5. Координация действий по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля в Главном управлении возлагается на финансово-экономическое управление Главного управления.

2. Цели и задачи внутреннего контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в Главном управлении проводится в целях:

- соблюдения, установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета в МЧС России;

- подготовки и организации мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

2.2. Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

2.3. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации и финансовой дисциплины;

- проверка целесообразности финансово-хозяйственных операций;

- определение правомерности использования денежных средств, в том числе

их целевого использования, эффективности и экономности;

- контроль за состоянием бюджетного и налогового учета, формированием достоверной и полной отчетности по результатам деятельности;

- установление соответствия осуществляемых операций полномочиям должностных лиц;

- установление наличия имущества, а также соблюдение требований по его сохранности и эффективности использования;

- оперативное выявление и предотвращение возможных злоупотреблений со стороны должностных лиц;

- контроль за своевременным и полным устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и недостатков, принятие решений по возмещению причиненного ущерба.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних бюджетных процедур по ведению учета, составлению отчетности.

3.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

3.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

3.5. Последующий контроль осуществляет главный специалист (внутреннего контроля и аудита) в соответствии с утвержденным Порядком осуществления внутреннего финансового аудита в Главном управлении.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании карты внутреннего финансового контроля руководителем каждого структурного подразделения, осуществляющего внутренние бюджетные процедуры.

Форма карты внутреннего финансового контроля представлена в приложении № 2 к настоящему Положению.

4.2. Формирование и утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется на следующий финансовый год, в срок до 20 декабря текущего финансового года в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

4.3. Выявленные в результате проведения внутреннего финансового контроля недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в журналах внутреннего финансового контроля в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

4.4. Журналы внутреннего финансового контроля формируются и брошюруются в хронологическом порядке.

Соблюдение требований к хранению журналов внутреннего финансового контроля осуществляется лицом, ответственным за их формирование.

4.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде журнала внутреннего финансового контроля.

4.6. Результаты проведения последующего контроля оформляются заключением аудиторской проверки.

4.7. Руководители структурных подразделений Главного управления ежегодно, до 30 марта года, следующего за отчетным, направляют главному специалисту (внутреннего контроля и аудита) карты внутреннего финансового контроля, журналы внутреннего финансового контроля для проведения анализа организации и осуществления в структурных подразделения Главного управления, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры, внутреннего финансового контроля в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

».

**Порядок формирования, утверждения и актуализации
карт внутреннего финансового контроля
в Главном управлении МЧС России по Курганской области**

1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

2. Формирование (актуализация) карт внутреннего финансового контроля осуществляется при подготовке к проведению внутреннего финансового контроля.

3. Карты внутреннего финансового контроля утверждается руководителем структурного подразделения Главного управления МЧС России по Курганской области (далее – Главное управление).

4. В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности выполнения действий, а также способах проведения контрольных действий.

5. К методам осуществления контрольных действий, указываемым в графе 5 карты внутреннего финансового контроля, относятся: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности.

6. К контрольным действиям, указываемым в графе 6 карты внутреннего финансового контроля, относятся проверка оформления документа, авторизация операций, сверка данных. В карте внутреннего финансового контроля указывается одно или несколько из таких контрольных действий.

7. В графе 7 карты внутреннего финансового контроля указывается один из следующих видов контроля: визуальный, автоматический, смешанный, а также один из способов контроля - сплошной или выборочный.

8. В графе 8 карты внутреннего финансового контроля указывается периодичность осуществления и срок выполнения контрольного действия.

9. Процесс формирования (актуализация) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

а) оценка операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) с точки зрения вероятности возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее – бюджетные риски), в целях определения, применяемых к ним методов контроля, контрольных действий и способов их осуществления;

б) формирование перечня операций (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием

необходимости или отсутствия необходимости осуществления контрольных действий, определяемых по результатам оценки бюджетных рисков.

10. Оценка бюджетного риска осуществляется по следующим критериям:

вероятность – степень возможности наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренней бюджетной процедуры;

степень влияния – уровень негативного воздействия события на результат выполнения внутренней бюджетной процедуры, определяемый по величине отклонения от целевых значений показателей качества исполнения бюджетных полномочий, осуществляемых главным администратором бюджетных средств, величине ущерба, причиненного Российской Федерации, или величине искажения бюджетной отчетности и (или) величине отклонения от целевых значений показателей государственной программы Российской Федерации.

Значение каждого из указанных критериев оценивается как низкое, среднее или высокое.

Оценка значения критерия "вероятность" осуществляется с учетом результатов анализа имеющихся причин и условий (обстоятельств) реализации бюджетного риска.

Оценка значений критериев бюджетного риска осуществляется должностными лицами, ответственными за формирование карт внутреннего финансового контроля, на основании:

информации соответствующих структурных подразделений администратора бюджетных средств о результатах внутреннего финансового контроля и отчетов о результатах аудиторских проверок;

информации о выявленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по предварительному и текущему контролю за ведением операций со средствами федерального бюджета главными распорядителями, распорядителями и получателями средств федерального бюджета и функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обуславливающих расходные (бюджетные) обязательства Российской Федерации, а также требований внутренних стандартов и процедур (далее - нарушения), представляемой в установленном им порядке;

информации о возникновении коррупционно опасных операций.

К коррупционно опасным операциям для целей настоящих Правил относятся операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур):

при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов и в отношении которых внутренний финансовый контроль осуществляют должностные лица, замещающие должности, включенные в перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками;

необходимые для выполнения внутренней бюджетной процедуры, направленной на организацию исполнения функции государственного органа, определенной в качестве коррупционно опасной;

в отношении которых имеется информация о признаках, свидетельствующих о коррупционном поведении должностных лиц при их выполнении.

Бюджетный риск признается значимым, если значение хотя бы одного из критериев бюджетного риска оценивается как высокое, либо при одновременной оценке значений обоих критериев бюджетного риска как среднее.

В карты внутреннего финансового контроля включаются операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) со значимыми бюджетными рисками.

11. Формирование (актуализация) карты внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем каждого структурного подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

12. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

а) при принятии решения руководителем структурного подразделения (заместителем руководителя структурного подразделения) администратора бюджетных средств о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

б) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

13. Ответственность за организацию и осуществление внутреннего финансового контроля несут руководитель или заместитель руководителя администратора бюджетных средств, в соответствии с распределением обязанностей, а также руководители структурных подразделений, выполняющих внутренние бюджетные процедуры.

Приложение № 2
к Положению

о внутреннем финансовом контроле

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

на 20__ год

Главное управление МЧС России по Курганской области

_____ (наименование распорядителя (получателя) средств федерального бюджета)

_____ (наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур)

Приложение № 8 к приказу
 Главного управления МЧС России
 по Курганской области
 от 08.04.2023 № 191

ГРАФИК
 электронного документооборота

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за подготовку	Вид представления документа	Срок формирования/направления/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
Электронные первичные документы						
1	Журнал регистрации и приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Ведущий специалист-эксперт ФЭУ	электронный	Последний рабочий день финансового года	начальник ФЭУ (главный бухгалтер)	Не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения документа
2	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Главный специалист-эксперт ФЭУ	электронный	В день принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности и по доходам	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, начальник Главного управления	Не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения документа
3	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Секретарь комиссии по проведению инвентаризации и нефинансовых активов	электронный	В день начала проведения инвентаризации	Начальник Главного управления	Не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения документа
4	Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Секретарь комиссии по проведению инвентаризации и нефинансовых активов	электронный	В день начала проведения инвентаризации	Начальник Главного управления	Не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения документа
5	Решение о	Секретарь	электронный	В день	Члены	Не позднее

	прекращени и признания активами объектов нефинансов ых активов (ф 0510440)	Комиссии по поступлению и выбытию активов	ый	принятия решения о прекращении признании активами объектов нефинансовы х активов	комиссии по поступлению и выбытию активов, начальник Главного управления	1 рабочего дня со дня утвержден ия документа
6	Решение о признании объектов нефинансов ых активов (ф 0510441)	Секретарь Комиссии по поступлению и выбытию активов	электронн ый	В день принятия решения о признании объектов нефинансовы х активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, начальник Главного управления	Не позднее 1 рабочего дня со дня утвержден ия документа
7	Акт о результатах инвентариз ации наличных денежных средств (код формы 0510836)	Ведущий специалист- эксперт ФЭУ	электронн ый	В день проведения инвентаризац ии наличных денежных средств	Члены комиссии по проверке наличия денежных средств и бланков строгой отчетности в кассе, начальник Главного управления	Не позднее 1 рабочего дня со дня утвержден ия документа
Электронные регистры бухгалтерского учета						
9	Карточка учета имущества в личном пользовани и (ф. 0509097)	Ответственный исполнитель отдела бухгалтерского учета и отчетности	электрон ный	В день выдачи имущества	Ответственны й исполнитель отдела бухгалтерског о учета и отчетности	Не позднее 1 рабочего дня, следующег о за датой увольнения ответствен ного лица, получающе го имущество

**Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
(код формы 0504093)**

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) (далее - Журнал (ф. 0504093) применяется в ФЭУ Главного управления для регистрации в хронологическом порядке приходных

кассовых ордеров (ф. 0310001) и расходных кассовых ордеров (ф. 0310002) в течение финансового года.

Журнал (ф. 0504093) формируется в виде электронного документа, подписываемого ответственным исполнителем ФЭУ Главного управления ЭЦП, один раз в год (по завершении отчетного финансового года).

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (код формы 0510436)

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) (далее - Акт (ф. 0510436) формируется в целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, принимаемого Комиссией по поступлению и выбытию (далее – Комиссия) в отношении дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок, выявленной по результатам проведения инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания указанной задолженности.

Акт (ф. 0510436) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.

Акт (ф. 0510436) утверждается начальником Главного управления (либо лицом на то уполномоченным) с применением ЭЦП.

Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439)

Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439) (далее - Решение (ф. 0510439) применяется в целях оформления решения Главного управления о проведении инвентаризации с указанием: причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации.

Решение (ф. 0510439) формируется в форме электронного документа на основании информации, представленной в документах, определяющих порядок о проведении инвентаризации, списочный состав инвентаризационных комиссий, порядок согласования документов и списочный состав должностных лиц, согласующих Решение (ф. 0510439).

На основании Решения (ф. 0510439) осуществляется автоматическое заполнение реквизитов в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и по результатам инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях), ведомостях расхождений, актах о результатах инвентаризации, иных первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета, формируемых в ходе и по итогам инвентаризации).

Решение (ф. 0510439) подписывается ответственным исполнителем, подготовившим документ, простой ЭП.

Решение (ф. 0510439) утверждается начальником Главного управления (либо лицом на то уполномоченным) и подписывается ЭЦП.

Решение (ф. 0510439) направляется для ознакомления членам инвентаризационной комиссии, ответственным лицам и подписания простой ЭП в листе ознакомления, прилагаемого к Решению (ф. 0510439).

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы 0510440)

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) (далее - Решение комиссии (ф. 0510440)) применяется для оформления Комиссией Главного управления решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов), принимаемого по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения.

Решение комиссии (ф. 0510440) формируется на основании данных Инвентаризационных описей по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) по объектам учета нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, произведенных активов), в отношении которых по результатам инвентаризации установлено несоответствие их фактического состояния критериям актива. Решение комиссии (ф. 0510440) формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование.

В случае принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов инвентаризационной комиссией, формирование Решения комиссии (ф. 0510440) осуществляется одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

В случае принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов Комиссией, формирование Решения комиссии (ф. 0510440) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Решение комиссии (ф. 0510440) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.

Решение комиссии (ф. 0510440) утверждается начальником Главного управления (либо лицом на то уполномоченным), принимающего решение о прекращении признания активом объекта нефинансовых активов, ЭЦП.

Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441)

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (далее - Решение комиссии (ф. 0510441)) применяется для оформления Комиссией Главного управления решения о признании объектов нефинансовых активов и служит для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации.

Решение комиссии (ф. 0510441) формируется при признании объектов нефинансовых активов в связи с их приобретением, с созданием хозяйственным способом, при реконструкции (модернизации), дооборудовании, при безвозмездном поступлении, при поступлении объектов нефинансовых активов в случае возмещения ущерба в натуральной форме.

Решение комиссии (ф. 0510441) формируется на каждый объект недвижимого имущества, на объекты движимого имущества. Решение комиссии (ф. 0510441) может формироваться как на каждый объект нефинансовых активов, так и на группу объектов, за исключением объектов движимого имущества, по которым проводились работы по реконструкции, модернизации, дооборудованию.

По объектам недвижимого имущества, по которым сформированы капитальные вложения, Решение комиссии (ф. 0510441) формируется после оформления права оперативного управления.

В зависимости от типа решения Комиссии о признании объектов нефинансовых активов Решение комиссии (ф. 0510441) формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем:

- завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива;
- регистрации права оперативного управления;
- подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию;
- безвозмездного получения объектов нефинансовых активов;
- принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.

Решение комиссии (ф. 0510441) формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование.

Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии ЭЦП.

Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447)

Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447) (далее - Изменение Решения (ф. 0510447)) применяется в целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования. Внесение изменений в Решение (ф. 0510439) допускается до начала проведения инвентаризации.

Изменение Решения (ф. 0510447) подписывается ответственным исполнителем, подготовившим документ, простой ЭП.

Изменение Решения (ф. 0510447) утверждается начальником Главного управления (либо лицом на то уполномоченным) и подписывается ЭЦП.

Изменение Решения (ф. 0510447) направляется для ознакомления членам инвентаризационной комиссии, ответственным лицам, а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, и подписания простой ЭП в листе ознакомления, прилагаемого к Изменению Решения (ф. 0510447).

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (код формы 0510836)

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) (далее - Акт инвентаризации (ф. 0510836) применяется для оформления инвентаризационной комиссией заключения по результатам проведенной инвентаризации наличных денежных средств.

Акт инвентаризации (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава инвентаризационной комиссии.

Акт инвентаризации (ф. 0510836) подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем инвентаризационной комиссии - ЭЦП.

Акт инвентаризации (ф. 0510836) утверждается начальником Главного управления (либо лицом на то уполномоченным) ЭЦП.

Карточка учета имущества в личном пользовании (код формы 0509097)

Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) (далее - Карточка (ф. 0509097) применяется для учета имущества (в том числе основных средств, материальных запасов), выдаваемого в личное пользование работнику (сотруднику, служащему) для исполнения возложенных на него должностных обязанностей.

Карточка (ф. 0509097) формируется специалистом ФЭУ, осуществляющим бухгалтерский учет вещевым имуществом, в соответствии с правовыми актами, устанавливающими условия и норматив выдачи (возврата) имущества, на основании Актов приема-передачи (ф. 0510434), иных первичных (сводных) учетных документов, содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Карточки (ф. 0509097).

Карточка (ф. 0509097) открывается датой выдачи имущества (возникновения обязанности ответственного лица по выдаче имущества лицу, получающему имущество в соответствии с правовым актом, устанавливающим условия и норматив выдачи (возврата) имущества). Карточка (ф. 0509097) закрывается не позднее следующего рабочего дня за

датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество.

Карточка (ф. 0509097) подписывается специалистом ФЭУ простой ЭП.

Приложение № 9 к приказу
Главного управления МЧС России
по Курганской области
от 08.04.2023 № 191

**Перечень, ответственных лиц, имеющих
право подписи электронных первичных документов и
электронных регистров бухгалтерского учета
Главного управления МЧС России по Курганской области**

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Вид ЭЦП
Руководство			
1	Начальник Главного управления	Землянский Ю.В.	Квалифицированная ЭЦП
2	Первый заместитель начальника Главного управления	Коровин С.В.	Квалифицированная ЭЦП
3	Заместитель начальника (по антикризисному управлению) Главного управления	Пелих Д.В.	Квалифицированная ЭЦП
4	Начальник управления материально-технического обеспечения	Тарасов А.Г.	Квалифицированная ЭЦП
5	Начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер)	Шумилова Е.В.	Квалифицированная ЭЦП
Комиссия по проверке наличия денежных средств и бланков строгой отчетности в кассе			
6	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	Савельева Н.Е.	Неквалифицированная ЭП
7	Ведущий специалист-эксперт планово-экономического отдела финансово-экономического управления	Филиппова С.В.	Неквалифицированная ЭП
8	Начальник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат	Бородина Н.Ю.	Неквалифицированная ЭП
Комиссия по проведению инвентаризации имущества			
9	Начальник отдела эксплуатации, ремонта зданий, сооружений и развития инфраструктуры управления материально-технического обеспечения	Смоленцев В.В.	Неквалифицированная ЭП

10	Заместитель начальника отдела информационных технологий и связи	Карпов В.В.	Неквалифицированная ЭП
11	Начальник отделения прогнозирования чрезвычайных ситуаций управления гражданской и защиты населения	Гривас Н.М.	Неквалифицированная ЭП
12	Заместитель начальника управления – начальник планово-экономического отдела финансово-экономического управления	Коклягина Н.Н.	Квалифицированная ЭП
13	Главный специалист юридического отдела	Чудинова П.В.	Неквалифицированная ЭП
Комиссия по поступлению и выбытию активов			
14	Заместитель начальника управления – начальник отдела технического и тылового обеспечения управления материально-технического обеспечения	Глухих Д.А.	Неквалифицированная ЭП
15	Начальник юридического отдела	Меркушева О.В.	Неквалифицированная ЭП
16	Начальник отдела информационных технологий и связи - начальник связи	Медведев О.В.	Неквалифицированная ЭП
17	Начальник управления организации пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ	Черногородцев А.В.	Неквалифицированная ЭП
18	Заместитель начальника отдела эксплуатации, ремонта зданий, сооружений и развития инфраструктуры управления материально-технического обеспечения	Григорьев Ю.Н.	Неквалифицированная ЭП
19	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	Сорокина С.В.	Неквалифицированная ЭП
Иные должностные лица			
20	Заместитель начальника планово-экономического отдела финансово-экономического управления	Кухарик Д.И.	Неквалифицированная ЭП
21	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета	Сабирова С.С.	Неквалифицированная ЭП

	и отчетности финансово-экономического управления		
22	Главный специалист-эксперт планово-экономического отдела финансово-экономического управления	Герасимова Е.А.	Неквалифицированная ЭП
23	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	Васюк С.А.	Неквалифицированная ЭП
24	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	Кравченко С.В.	Неквалифицированная ЭП
25	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	Плотникова Н.А.	Неквалифицированная ЭП
26	Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	Хохлачева С.Н.	Неквалифицированная ЭП