



МЧС РОССИИ

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ
ПО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

14.04.2024

г. Курган

№ 194

О внесении изменений 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»

В целях актуализации сведений в приказе 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» (далее – приказ от 26.01.2021 № 42), п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ от 26.01.2021 №42 следующие изменения:

1) в приложение № 1 внести изменения, согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) в приложение № 4 внести изменения, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника Главного управления полковника внутренней службы С.В. Коровина.

Начальник Главного управления

Ю.В. Землянский

Приложение № 1 к приказу
Главного управления МЧС России
по Курганской области
от 17.04.2024 № 194

«Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
приказом Главного управления
МЧС России по Курганской области
от 26.01.2021 № 42

**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 3.9. изложить в следующей 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 авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением отчета о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке 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).

Фактический срок пребывания подотчетного лица в командировке определяется по проездным документам, предоставляемым им по возвращении из командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования либо содержащих подтверждение принимающей стороны о сроке прибытия (убытия) подотчетного лица к месту командирования (из места командировки), фактический срок пребывания подотчетного лица в месте командирования определяется в соответствии с отчетом о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованным с руководителем структурного подразделения.

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 России. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения не возмещаются;

- выплата суточных производится в размерах, установленных Правительством РФ, МЧС России для учреждений, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

Возмещение расходов (суточные) сотрудникам и военнослужащим за счет средств федерального бюджета осуществляется в размере 300,00 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке. При предоставлении документа, содержащего подтверждение принимающей стороны о продовольственном обеспечении подотчетного лица в форме организации питания по месту служебной командировки за счет средств федерального бюджета, возмещение расходов (суточные) сотрудникам и военнослужащим осуществляется в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

Возмещение расходов (суточные) 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 на основании приказа Главного управления, в соответствии с решением Комиссии по социальным выплатам личному составу Главного управления и оформляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

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.».

2) пункт 3.13. изложить в следующей редакции:

«Оплата стоимости провоза багажа (личного имущества) при следовании в отпуск или командировку на воздушном транспорте, как дополнительной услуги, осуществляется в том случае, если, согласно договора воздушной перевозки, провоз багажа осуществляется за дополнительную плату и не включен в стоимость авиабилета по тарифу.

В случае отмены командировки до ее начала по объективным и не зависящим от командируемого причинам, оплате подлежат все сборы, штрафы и т.п., связанные с возвратом приобретенного билета.

При заказе, бронировании, оформлении и покупке билетов посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" оплате подлежат все связанные с этим дополнительные сборы (сервисные сборы сайтов, вознаграждение агента, сборы за финансовую транзакцию и т.д.).

Регистрация пассажира на авиарейс может проводиться на сайте перевозчика в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (пассажир самостоятельно осуществляет регистрацию и получает посадочный талон в электронном виде), в аэропорту или в пунктах регистрации, расположенных за пределами аэропорта. При любом варианте регистрации фактом подтверждения авиаперелета является посадочный талон, распечатанный пассажиром самостоятельно или полученный им в аэропорту.».

3) в пункт 3.17. добавить абзац 26:

«К материальным запасам независимо от их стоимости относятся:

- хозяйственный инвентарь (швабра, грабли, лопата, метла, веник, совок и т.д.);
- производственный инвентарь (печати, штампы, штамповочные цифры, клише, оснастка, штемпель и д.р.);
- канцтовары (калькулятор, дырокол, степлер, антистеплер, точилка механическая и т.д.).».

Приложение № 2 к приказу
Главного управления МЧС России
по Курганской области
от 17.04.2024 № 194

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

Формы первичных документов, разработанных самостоятельно,
дополнить образцами документов:

Отчет о выполненной работе
за период пребывания в служебной командировке

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, звание)

_____ (структурное подразделение)

_____ (место назначения)

_____ (срок пребывания, дата начала, дата окончания)

_____ (количество календарных дней, включая время нахождения в пути)

Основание _____

Цель служебной командировки _____

Краткий отчет о выполненной работе _____

Подотчетное лицо _____

(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

"Согласовано"

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

РАЗРЕШАЮ

перечислить в подотчет на
лицевой счет пластиковой карты
_____ руб. _____ коп.

Начальник Главного управления
МЧС России по Курганской области
генерал-майор внутренней службы
_____ Ю.В. Землянский

« _____ » _____ г.

РАПОРТ

Прошу Вашего разрешения на перечисление мне в подотчет на лицевой счет
пластиковой карты командировочных расходов на период с _____ 20__ г. по
_____ 20__ г. в город _____ в соответствии с приказом
от _____ 20__ г. № _____ в сумме _____ руб., в том числе:
суточные - _____ руб.,
проживание – _____ руб.,
проезд - _____ руб.

Согласен с удержанием из денежного довольствия неизрасходованного и
своевременно не возвращенного аванса в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

должность, звание

подпись

ФИО

« _____ » _____ 20__ г.

Примечание:

Выплата аванса согласована:

Начальник отдела оперативного планирования,
противодействия терроризму и обеспечения
антитеррористической защищенности

_____ А.Н. Мутовкин

Начальник ФЭУ (главный бухгалтер)

_____ Е.В. Шумилова

