



**КРАЕВОЕ  
КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ДЕЛАМ  
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И  
ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

---

**П Р И К А З**

29.12.2023

г. Барнаул

№ 354

**Об утверждении Положения учетной политики краевого казенного учреждения «Управление Алтайского края по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Налоговым кодексом Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации 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», от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение учетной политики в краевом казенном учреждении «Управление Алтайского края по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности» и ввести его в действие с 1 января 2024 года (приложение).

2. Заместителям начальника управления, начальникам отделов (отделений) организовать изучение данного Положения учетной политики в краевом казенном учреждении «Управление Алтайского края по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности» (далее – управление), с работниками организовать соблюдение требований по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

3. Признать утратившим силу приказ управления от 30.12.2022 № 398 «Об утверждении Положения учетной политики краевого казенного учреждения «Управление Алтайского края по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности»».

4. Настоящий приказ довести до исполнителей и ответственных лиц в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Жаринову А.И.

Начальник управления



М.В. Плешивцев



Приложение  
к приказу ККУ «УГОЧС и ПБ  
Алтайского края»  
от 29.12.2023 № 354

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**учетной политики краевого казенного учреждения «Управление**  
**Алтайского края по делам гражданской обороны, чрезвычайным**  
**ситуациям и пожарной безопасности»**

I. Общие положения

1.1. Бюджетный учет в краевом казенном учреждении «Управление Алтайского края по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности» (далее – управление) ведется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями) (далее - Закон № 402-ФЗ);
- приказом Минфина России 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» (с изменениями и дополнениями) (далее – Инструкция № 157н);
- приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями) (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина России 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» (с изменениями и дополнениями) (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 15.04.2021 г. № 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 дополнениями) (далее – приказ № 61н);



- приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Минфина России 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» (с изменениями и дополнениями);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенных письмами Минфина России, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», ФСБУ «События после отчетной даты», ФСБУ «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – ФСБУ «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – ФСБУ «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 124н (далее – ФСБУ «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – ФСБУ «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н, 146н (далее – соответственно ФСБУ «Долгосрочные договоры», ФСБУ «Концессионные соглашения»), от 28.12.2018 № 37н (далее – ФСБУ Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 15.11.2018 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно ФСБУ «Нематериальные активы», ФСБУ «Затраты по заимствованиям», ФСБУ «Совместная деятельность», ФСБУ «Выплаты персоналу»), от 30.12.2017 № 277н (далее – ФСБУ «Информация о связанных сторонах»), от 30.06.2020 № 129н (далее – ФСБУ «Финансовые инструменты»), от 29.12.2018 № 305н (далее – ФСБУ «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»), от 29.09.2020 № 223н (далее – ФСБУ «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»), от 30.10.2020 № 254н, 255н (далее – соответственно ФСБУ «Метод долевого участия», ФСБУ «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»), от 15.06.2021 № 84н (далее – ФСБУ «Государственная (муниципальная) казна»);

- приказом Минфина России от 21.11.2019 № 195н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита» (далее – ФСБУ «Финансовый аудит»), от 21.11.2019 № 196н, от 18.12.2019 № 237н, от 05.08.2020 № 160н, от 22.05.2020 № 91н;



- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.2. Ответственным за организацию бюджетного учета в управлении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является начальник управления.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене начальника, главного бухгалтера приведен в приложении № 9 к Учетной политике.

Основание: п. 4 статьи 29 Закона № 402-ФЗ.

1.4. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

1.5. Управление имеет 168 обособленных структурных подразделений – список подразделений государственной противопожарной службы приведен в Уставе управления. Бюджетный учет в обособленных подразделениях управления ведет бухгалтерия управления.

1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику управления и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

1.7. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Основание: пункт 3, 4 Инструкции № 157н.

1.8. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения определяется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.9. Оформление и учет кассовых операций в управлении осуществляется в соответствии с указанием Центрального Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях являются первичные документы, перечень которых утвержден приказом Минфина России 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», постановлением Госкомстата РФ от 18 августа 1998 года № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

1.10. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом начальника управления.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, но не более пяти рабочих дней, включая день получения денег в банке.

Основание: указание Центрального Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

1.11. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности управления и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.12. Управление публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## II. Рабочий План счетов

2.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н (приложение № 1).

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.3. При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида финансового обеспечения) указывается:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств краевого бюджета (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ.

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.



### III. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности управления

3.1. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников управления.

3.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления.

3.3. Хозяйственные операции, производимые управлением, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов). Перечень первичных документов, а также применяемые правила заполнения учетных документов, объем и сроки их представления ответственными лицами в бухгалтерию управления (другое подразделение, в том числе головное, обособленное), по факту совершения хозяйственных операций, устанавливаются главным бухгалтером путем принятия внутренних распорядительных документов, согласно Инструкции № 162н.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов, по кассе), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или), изменяющие финансовые обязательства управления, подписываются начальником управления и главным бухгалтером или уполномоченными на то лицами, на которых, в соответствии с действующим законодательством, оформлены документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени управления.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

3.4. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленных Инструкцией № 162н, приказом № 52н и приказом № 61н. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, управлением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерию управления. Перечень и формы первичных документов, разработанные самостоятельно приведены в приложении № 2.



Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.5. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

3.6. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, пункты 7 и 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ.

3.7. Подлинники документов бухгалтерского учета, составленных на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации, подлежат хранению в бухгалтерии. Документы бухгалтерского учета хранятся в том виде, в котором они были составлены. Перевод документов бухгалтерского учета, составленных на бумажном носителе, в электронный вид с целью последующего хранения не допускается.

Доступ к первичным учетным документам, принятым к бухгалтерскому учету, а также к регистрам бухгалтерского учета предоставляется с обязательным информированием главного бухгалтера.

3.8. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп: «Копия электронного документа верна», должность лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи, дата заверения.

При заверении много страничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.9. Своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие указанные документы.



Основание: пункт 30 Стандарта «Документы и документооборот в бухгалтерском учете».

3.10. Журналам операций присваиваются номера (приложение № 3).

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

3.11. График документооборота бухгалтерии приведен в приложении № 4.

Основание: пункт 22 статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.12. Управление использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно согласно приложению № 2 настоящего приказа.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.13. Особенности применения первичных документов:

3.13.1. В Табеле учета использования рабочего времени (приложение 2) регистрируются фактически отработанные часы или случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка.

3.13.2. Табель учета использования рабочего времени (приложение 2) дополнен условными обозначениями случаев отклонений от нормального использования рабочего времени:

Показатель	Обозначение
Служебная командировка	К
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	О
Временная нетрудоспособность	Б
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	ДО
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г



Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР
Отсутствие на работе по уважительной причине, неявка с разрешения руководителя	А

3.14. Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Документы, составленные в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее 5 лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.15. Должностное лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности – работник бухгалтерии.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

##### 4.1. Основные средства

4.1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены работниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 8).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.1.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности управления при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд управления, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Инвентарным объектом основных средств признается объект основных средств со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенный для выполнения определенной работы. Комплексом конструктивно сочлененных предметов считается один или несколько



предметов одного или разного назначения, имеющие общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно. При наличии у одного объекта основных средств нескольких частей, стоимость и сроки полезного использования которых существенно отличаются от стоимости и срока полезного использования объекта в целом, каждая такая часть признается самостоятельным инвентарным объектом. Самостоятельными инвентарными объектами признаются также существенные по величине затраты организации на проведение ремонта, технического осмотра, технического обслуживания объектов основных средств с частотой более 12 месяцев или более обычного операционного цикла, превышающего 12 месяцев.

Основание: пункт 10 ФСБУ «Основные средства».

4.1.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, состоящий из десяти знаков:

1 – 3 разряд – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение № 1 к приказу Минфина России от 06 декабря 2010 года № 162н);

4 – 5 разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение № 1 к приказу Минфина России от 06 декабря 2010 года № 162н);

6 – 7 разряды – год принятия к учету объекта;

8 – 10 разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.1.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную



группу, ввиду разукомплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.1.5. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 4.1.2. раздела 4 настоящей Учетной политики.

4.1.6. К хозяйственному инвентарю относятся предметы офисного и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в рабочем процессе.

4.1.7. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 35, 36 ФСБУ «Основные средства».

4.1.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается приказом начальника управления.

4.1.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

4.1.10. Основные средства стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.1.11. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».



## 4.2. Нематериальные активы

4.2.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится: методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;

линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

на объекты стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

на объекты стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Основание: пункты 26-33 ФСБУ «Нематериальные активы».

4.2.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается исходя из срока:

срока действия прав управления на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

ожидаемого срока использования актива, в течение которого управление предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания управления, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета 10 лет.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## 4.3. Материальные запасы

4.3.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности управления в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также производственный и хозяйственный инвентарь. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.



Основание: пункты 98, 99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 ФСБУ «Запасы».

4.3.2. Аналитический учет материальных запасов ведется на счетах 105.31 «Медикаменты и перевязочные средства», 105.32 «Продукты питания», 105.33 «ГСМ», 105.34 «Строительные материалы», 105.35 «Мягкий инвентарь», 105.36 «Прочие материальные запасы», 105.37 «Готовая продукция» в разрезе материально ответственных лиц.

Основание: пункты 21-26 Инструкции № 162н, пункты 349-350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3.3. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.3.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3.5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются и утверждаются приказом начальника управления.

Ежегодно приказом начальника управления утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом начальника управления.

4.3.6. Выдача в эксплуатацию на нужды управления канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды управления (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.3.7. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

#### 4.4. Расчеты по доходам

4.4.1. Управление осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с



законодательством Российской Федерации и нормативными документами учредителя.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (учредителем).

4.4.2. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК Х.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета (учредителем).

4.4.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

4.4.4. При определении платы за оказанные услуги (выполненные работы) при осуществлении управлением приносящей доходы деятельности плановый уровень рентабельности учитывается в размере 20 %.

#### 4.5. Расчеты с подотчетными лицами

4.5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа начальника управления или заявления, согласованного с начальником управления на мелкие хозяйственные расходы и на расходы по командировкам. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

выдачи из кассы;

на зарплатную карту ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств, назначение аванса и сумма должны быть указаны в заявлении или приказе начальника управления (полный порядок расчетов с подотчетными лицами приведен в Приложении № 5).

4.5.2. Выдача средств под отчет производится штатным работником, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам.

4.5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 100 000,00 (сто тысяч) рублей.

Основание: пункт 4 указания Центрального Банка России от 09 декабря 2019 года № 5348-У.

4.5.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок не более 5 дней. По истечении этого срока работник должен отчитаться работнику бухгалтерии в течение 10 рабочих дней.

4.5.5. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении № 6.

4.5.6. По возвращении из командировки работник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение 3 рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 года № 749.

4.5.7. В соответствии со ст. 137 Трудового кодекса РФ, если подотчетное лицо не представило авансовый отчет в установленные сроки или не возвратило остаток аванса в кассу, управление вправе удержать сумму задолженности из заработной платы подотчетного лица, получившего аванс.



4.5.8. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

в течение 10 календарных дней с момента получения;

в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

#### 4.6. Расчеты с кредиторами и другими дебиторами

4.6.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.6.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе работников.

4.6.3. В управлении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению управлением:

обеспечение заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;

обеспечение исполнения контракта (договора);

других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.560 Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета управления средств;

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет управления.

Основание: пункт 7 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.6.4. Для учета сумм денежных средств, поступивших во временное распоряжение управления и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению, в управлении применяется счет КБК Х.304.01.000 по полученным денежным средствам:

в качестве обеспечения исполнения контракта (договора);

в качестве обеспечения гарантийных обязательств в рамках контракта.

Операции по счету КБК Х.304.01.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.304.01.730 – поступили средства во временное распоряжение;



Дебет Х.304.01.830 Кредит Х.201.11.610 – возвращены средства, бывшие во временном распоряжении, участнику закупки.

4.6.5. Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

4.6.6. Не признается сомнительной:

обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;

задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

4.6.7. С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в пункте 3 настоящего положения.

#### 4.7. Финансовый результат

4.7.1. Управление все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – лимитируются согласно приказа начальника управления;

за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно приказа начальника управления;

стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, используя нормы распоряжения Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-Р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»;

по списанию вещевого имущества согласно приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.09.2010 № 777н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

4.7.2. В учреждении создаются резервы предстоящих расходов по выплатам персоналу.

В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:



сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	X	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

Средний дневной заработок ( $Z_{\text{ср.д.}}$ ) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$Z_{\text{ср.д.}} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

$$B = B_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

B – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

$B_{\text{пр}}$  – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.



#### 4.8. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств и в порядке, предусмотренных бюджетным законодательством.

#### 4.9. События после отчетной даты

Квалифицирует событие как события после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

### V. Инвентаризация имущества и обязательств

5.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается ежегодно приказом начальника управления.

Инвентаризация расчетов производится:

с подотчетными лицами – один раз в квартал;

с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении № 7.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом начальника управления.

Основание: статья 11 Закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.2. С работником управления, чья работа связана с обслуживанием имущества управления, заключается договор о материальной ответственности. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться договоры о полной материальной ответственности, типовые формы этих договоров утверждены постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85.

По общему правилу, действующему в трудовом законодательстве, за причиненный управлению ущерб работник несет ограниченную материальную ответственность – только в пределах его среднего месячного заработка (ст. 241 Трудового кодекса РФ). В этом случае взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба производится по распоряжению начальника управления. Распоряжение о взыскании должно быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба. Если этот срок истек, взыскать



ущерб придется через суд. Такой порядок предусмотрен в статье 248 Трудового кодекса РФ.

При полной материальной ответственности работник должен полностью возместить управлению всю сумму ущерба (ст. 242 и 243 Трудового кодекса РФ).

Расчеты по суммам выявленных недостатков и хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, отражаются на счете 0.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам». При определении размера ущерба, причиненного недостатками и хищениями, следует исходить из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов. Об этом сказано в пункте 220 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается отдельным приказом начальника управления.

5.4. При инвентаризации комиссия по поступлению и выбытию активов определяет сомнительную и безнадежную задолженность.

## VI. Технология обработки учетной информации

6.1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

«1С: Предприятие 8.3 (8.3.20.2184)»;

«ОК. Зарплата (Фаст С.А.)».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия управления осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

передача бухгалтерской отчетности учредителю;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

передача отчетности по взносам в Отделение Фонда социального страхования;

передача отчетности в Территориальный орган государственной статистики по Алтайскому краю;

размещение информации о деятельности управления на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru).

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Предприятие 8.3 (8.3.20.2184)». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в программном комплексе «Web-Консолидация».



Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-ИС.

6.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

6.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия»;

по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – USB-носитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в управлении осуществляет комиссия, утверждаемая отдельным приказом начальника управления. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

начальник управления, его заместители;  
главный бухгалтер, работники бухгалтерии;  
начальник правового отдела, работники отдела;  
иные должностные лица управления в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 8.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## VIII. Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 года № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.



## IX. Общие положения по налоговому учету

9.1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию управления, возглавляемую главным бухгалтером.

9.2. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

По операциям, не учитываемым в бухгалтерском учете, используются налоговые регистры по формам, приведенным в рекомендациях ИФНС России. В качестве регистров налогового учета управлением используются регистры бухгалтерского учета с внесенными в них необходимыми дополнениями.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

9.3. Налог на прибыль организаций:

9.3.1. Учет доходов ведется методом начисления.

Основание: статья 271 Налогового кодекса РФ.

9.3.2. Ведется отдельный учет доходов (расходов) на основании данных аналитического учета и налоговых регистров.

Основание: статьи 248, 252 Налогового кодекса РФ.

9.3.3. При определении налоговой базы не учитываются: лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке; средства, полученные от оказания государственных услуг (выполнения работ, исполнения государственных функций).

Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса РФ.

9.3.4. Декларации по окончании каждого отчетного (налогового) периода подаются в сроки, предусмотренные статьей 289 Налогового кодекса РФ.

9.4. Налог на добавленную стоимость:

9.4.1. Управление по общему правилу признается налогоплательщиком НДС. Объектом обложения НДС признавать операции, отраженные в статье 146 Налогового кодекса РФ.

Не признаются объектом налогообложения операции, указанные в пункте 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ.

9.4.2. НДС по товарам (работам, услугам, имущественным правам) независимо от того к вычету не принимаются, но учитываются в их стоимости.

9.4.3. НДС по операциям, признаваемым объектом обложения НДС, начисляется с межценовой разницы.

Основание: пункт 3 статьи 154 и пункт 4 статьи 164 Налогового кодекса РФ.

9.4.4. Сумму НДС, рассчитанную по итогам квартала, перечислять в федеральный бюджет по местонахождению управления равномерно не



позднее 20-го числа каждого из трех месяцев, следующего за истекшим налоговым периодом.

Основание: статья 174 Налогового кодекса РФ.

#### 9.5. Транспортный налог:

9.5.1. Налогооблагаемую базу формируют исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество управления.

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, Закон Алтайского края от 10.10.2002 № 66-ЗС «О транспортном налоге на территории Алтайского края».

9.5.2. Для целей настоящего пункта включаются в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из госреестра в соответствии с законодательством России.

#### 9.6. Налог на имущество организаций:

9.6.1. Объектами налогообложения налогом на имущество организаций у управления признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Налогооблагаемую базу по налогу на имущество формировать согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

9.6.2. Налог рассчитывается исходя из налоговой ставки, установленной региональным законодательством.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.

9.6.3. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются управлением в порядке и сроки, установленном региональным законодательством, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

9.6.4. Расходы по уплате налога на имущество относятся на статью 290 КОСГУ.

#### 9.7. Земельный налог:

9.7.1. Налогооблагаемую базу по земельному налогу формировать согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

9.7.2. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

9.7.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению управления и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

9.7.4. Расходы по уплате земельного налога относятся на статью 290 КОСГУ.



## Х. Заключительные положения

Изменения в приказ об учетной политике управления разрешается вносить только в двух случаях:

при изменении применяемых методов учета;

при изменении законодательства РФ.

Основание: статья 8 Закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ.

Главный бухгалтер



А.И. Жаринова



Приложение № 1  
к Положению учетной политики в  
краевом казенном учреждении  
«Управление Алтайского края по делам  
гражданской обороны, чрезвычайным  
ситуациям и пожарной безопасности»

**Рабочий план счетов**

Структура кода доходов по классификации доходов бюджета

Код администратора доходов	Код вида доходов					Код подвида доходов бюджета		Наименование
	групп а	под- группа	стать я	под- статья	элемент	Группа подвида доходов бюджетов	Аналитическая группа подвида доходов бюджетов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Разряд номера счета								
(1-3)	(4)	(5-6)	(7-8)	(9-11)	(12-13)	(14-17)	(18-20)	
021	1	11	05	420	02	0000	120	<i>Плата за публичный сервитут, предусмотренная решением уполномоченного органа об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (за исключением органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления (муниципальных органов), органов управления государственными внебюджетными фондами и казенных учреждений)</i>
021	1	11	09	042	02	0000	120	<i>Прочие поступления от использования имущества,</i>



1	2	3	4	5	6	7	8	9
								<i>находящегося в собственности субъектов Российской Федерации (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений субъектов Российской Федерации, а также имущества государственных унитарных предприятий субъектов Российской Федерации, в том числе казенных)</i>
021	1	13	01	992	02	0000	130	<i>Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов субъектов Российской Федерации</i>
021	1	13	02	062	02	0000	130	<i>Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества субъектов Российской Федерации</i>
021	1	13	02	992	02	0000	130	<i>Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов субъектов Российской Федерации</i>
021	1	14	02	022	02	0000	410	<i>Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов государственной власти субъектов Российской Федерации (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений субъектов Российской Федерации), в части реализации основных средств по указанному имуществу</i>



1	2	3	4	5	6	7	8	9
021	1	14	02	022	02	0000	440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов государственной власти субъектов Российской Федерации (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений субъектов Российской Федерации), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
021	1	16	07	090	02	0000	140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед государственным органом субъекта Российской Федерации, казенным учреждением субъекта Российской Федерации
021	1	16	10	020	02	0000	140	Платежи по искам о возмещении ущерба, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении ущерба, причиненного имуществу, находящегося в собственности субъекта Российской Федерации (за исключением имущества, закрепленного за бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями субъекта Российской Федерации)
021	1	16	10	021	02	0000	140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями



1	2	3	4	5	6	7	8	9
								<i>выступают получатели средств бюджета субъекта Российской Федерации</i>
021	1	16	10	022	02	0000	140	<i>Прочее возмещение ущерба, причиненного имуществу, находящемуся в собственности субъекта Российской Федерации (за исключением имущества, закрепленного за бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями субъекта Российской Федерации)</i>
021	1	16	10	122	01	0000	140	<i>Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет субъекта Российской Федерации по нормативам, действовавшим в 2019 году</i>
021	1	16	07	010	02	0000	140	<i>Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным контрактом, заключенным государственным органом субъекта Российской Федерации, казенным учреждением субъекта Российской Федерации</i>
021	1	17	01	020	02	0000	180	<i>Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации</i>



1	2	3	4	5	6	7	8	9
021	1	17	05	020	02	0000	180	Прочие неналоговые доходы бюджетов субъектов Российской Федерации

### Структура кода расходов по классификации расходов бюджета

Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела расходов бюджета	Код подраздела расходов бюджета	Код целевой статьи расходов бюджета	Код вида расходов бюджета	Код КОСГУ
1	2	3	4	5	6
Разряд номера счета					
(1-3)	(4-5)	(6-7)	(8-17)	(18-19)	(24-26)
021	02	03	9990014730	244	222
021	02	03	9990014730	244	310
021	02	03	9990014730	244	341
021	02	03	9990014730	244	343
021	02	03	9990014730	244	344
021	02	03	9990014730	244	345
021	02	03	9990014730	244	346
021	03	09	9320019100	244	346
021	03	10	9910014020	244	222
021	03	10	9910014020	244	226
021	03	10	1140310850	111	211
021	03	10	1140310850	111	266
021	03	10	1140310850	112	212
021	03	10	1140310850	112	226
021	03	10	1140310850	119	213
021	03	10	1140310850	243	225
021	03	10	1140310850	243	226
021	03	10	1140310850	244	221
021	03	10	1140310850	244	222
021	03	10	1140310850	244	223
021	03	10	1140310850	244	224
021	03	10	1140310850	244	225
021	03	10	1140310850	244	226
021	03	10	1140310850	244	227
021	03	10	1140310850	244	229
021	03	10	1140310850	244	310
021	03	10	1140310850	244	341



021	03	10	1140310850	244	342
021	03	10	1140310850	244	343
021	03	10	1140310850	244	344
021	03	10	1140310850	244	345
021	03	10	1140310850	244	346
021	03	10	1140310850	244	347
021	03	10	1140310850	244	349
021	03	10	1140310850	247	223
021	03	10	1140310850	831	296
021	03	10	1140310850	831	297
021	03	10	1140310850	851	291
021	03	10	1140310850	852	291
021	03	10	1140310850	853	292
021	03	10	1140310850	853	295
021	03	14	1040188110	244	223
021	03	14	1040188110	244	225
021	03	14	1040188110	244	226
021	03	14	1040188110	244	310
021	03	14	1040188110	244	346
021	03	14	1040188110	247	223
021	03	14	1040188110	851	291
021	03	14	1140286340	244	221
021	03	14	1140286340	244	226
021	03	14	1140286340	244	310
021	03	14	1140286340	244	345
021	03	14	1140286340	244	346
021	03	14	1140386350	244	226
021	03	14	1140386350	244	310
021	03	14	1140386350	244	345
021	03	14	1140386350	244	346
021	03	14	9990014730	244	310
021	04	08	1140386350	244	222
021	04	08	1140386350	244	226



Структура финансового обеспечения (деятельности)  
(18-й разряд номера счета)

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств краевого бюджета (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ	Наименование вида
коды учета				
Синтетический	Аналитический			
	группа	вид		
1	2	3	4	5
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения				
101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
101	1	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
101	1	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения				
101	3	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
101	3	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения



1	2	3	4	5
101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
<b>Нематериальные активы</b>				
102	3	0	320	Увеличение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения
102	3	0	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения
102	3	1	320	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения
102	3	1	420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения



1	2	3	4	5
102	3	D	320	Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения
102	3	D	420	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения
Непроизведенные активы				
103	1	1	330	Увеличение стоимости земли (земельные участки) – недвижимого имущества
103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли (земельные участки) – недвижимого имущества
103	1	3	330	Увеличение стоимости прочих непроизведенных активов – недвижимого имущества учреждения
103	1	3	430	Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов – недвижимого имущества учреждения
103	3	3	330	Увеличение прочих непроизведенных активов – иного движимого имущества учреждения
103	3	3	430	Уменьшение прочих непроизведенных активов – иного движимого имущества учреждения
Амортизация				
104	1	2	411	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения за счет амортизации
104	1	4	411	Уменьшение стоимости машин и оборудования – недвижимого имущества учреждения за счет амортизации
104	1	5	411	Уменьшение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения за счет амортизации



1	2	3	4	5
104	3	2	411	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
104	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
104	3	5	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иное движимого имущества учреждения
104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
104	3	8	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
104	3	I	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения
104	3	D	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения
104	5	I	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости недвижимого имущества в составе имущества казны
104	6	I	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных – права пользования нематериальными активами



1	2	3	4	5
104	6	D	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности – права пользования нематериальными активами
105				
105	3	1	340	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения
Материальные запасы	3	1	440	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения
105	3	2	340	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
	3	2	440	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
105	3	3	340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
	3	3	440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
105	3	4	340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
	3	4	440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
105	3	5	340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения



1	2	3	4	5
105	3	5	440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
105	3	7	340	Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения
	3	7	440	Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения
<i>106</i>				
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
Вложения в нефинансовые активы	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	1	310	Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения
106	3	1	410	Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения
106	3	D	310	Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество учреждения
106	3	D	410	Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество учреждения



1	2	3	4	5
106	5	1	310	Увеличение вложений в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	5	1	410	Уменьшение вложений в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
106	5	2	310	Увеличение вложений в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
106	5	2	410	Уменьшение вложений в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
106	5	6	340	Увеличение вложений в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
106	5	6	440	Уменьшение вложений в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
106	6	1	310	Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных – права пользования нематериальными активами
Вложения в права пользования нематериальными активами	6	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – права пользования нематериальными активами
106	6	D	310	Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных – права пользования нематериальными активами
106	6	D	410	Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности – права пользования нематериальными активами
108				
108	5	1	310	Увеличение стоимости недвижимого имущества в составе имущества казны



1	2	3	4	5
Нефинансовые активы имущества казны	5	1	410	Уменьшение стоимости недвижимого имущества в составе имущества казны
108	5	2	310	Увеличение стоимости движимого имущества, составляющего казну
108	5	2	410	Уменьшение стоимости движимого имущества, составляющего казну
108	5	6	340	Увеличение стоимости материальных запасов, составляющих казну
108	5	6	440	Уменьшение стоимости материальных запасов, составляющих казну
<i>111</i>				
111	6	1	310	Увеличение стоимости программного обеспечение и баз данных – права пользования нематериальными активами
Права пользования активами	6	1	410	Уменьшение стоимости программного обеспечение и баз данных – права пользования нематериальными активами
111	6	D	310	Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности – права пользования нематериальными активами
111	6	D	410	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности – права пользования нематериальными активами
<i>201</i>				
201	1	1	510	Поступления средств на лицевые счета в органе казначейства
Денежные средства	1	1	610	Выбытия средств с лицевых счетов в органе казначейства
201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения



1	2	3	4	5
201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
206				
206	12, 13, 21-26, 31-34, 41, 42, 51, 62-64		560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам
Расчеты по выданным авансам	12, 13, 21-26, 31-34, 41, 42, 51, 62-64		660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам
208				
208	11-13, 21-27, 31-34		560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц
Расчеты с подотчетными лицами	11-13, 21-27, 31-34		660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц
209				
209	71-74, 81, 82		560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу имуществу и иным доходам
Расчеты по ущербу и иным доходам	71-74, 81, 82		660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу имуществу и иным доходам
210				
210	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
Прочие расчеты с дебиторами	0	2	100	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам
210	0	3	561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	3	661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	6	560	Увеличение расчетов с учредителем



1	2	3	4	5
210	0	6	660	Уменьшение расчетов с учредителем
302				
302	11, 13, 21-29, 31-34, 41, 42, 51-53, 61-66, 93, 95, 96, 97		730	Увеличение кредиторской задолженности
Расчеты по принятым обязательствам	11, 13, 21-29, 31-34, 41, 42, 51-53, 61-66, 93, 95, 96, 97		830	Уменьшение кредиторской задолженности
303				
303	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
Расчеты по платежам в бюджет	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
303	0	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
303	0	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности



1	2	3	4	5
				задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество
303	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество
303	1	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
303	1	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
303	1	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
303	1	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
303	1	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу



1	2	3	4	5
303	1	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
304				
304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	5	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 227, 229, 266, 291, 296, 297, 310, 340 (341, 342, 343, 344, 345, 346, 349)	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
401				
401	1	0	100	Доходы текущего финансового года
Финансовый результат экономического субъекта	2	0	200	Расходы текущего финансового года
401	3	0		Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	4	0		Доходы будущих периодов
401	4	1	100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401	4	9	100	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы
401	5	0		Расходы будущих периодов
401	6	0		Резервы предстоящих



1	2	3	4	5
				расходов
Лимиты бюджетных обязательств				
501	0	1	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 227, 229, 266, 291, 296, 297, 310, 340 (341, 342, 343, 344, 345, 346, 349)	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501	0	2	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 227, 229, 266, 291, 296, 297, 310, 340 (341, 342, 343, 344, 345, 346, 349)	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501	0	3	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 227, 229, 266, 291, 296, 297, 310, 340 (341, 342, 343, 344, 345, 346, 349)	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
Обязательства				
502	0	1	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 227, 229, 266, 291, 296, 297, 310, 340 (341, 342, 343, 344, 345, 346, 349)	Принятые обязательства
502	0	2	211, 212, 213, 221, 222, 223,	Принятые денежные обязательства
			225, 226, 227, 229, 266, 291, 296, 297, 310, 340 (341, 342, 343, 344, 345, 346, 349)	
Бюджетные ассигнования				
503	0	1	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 227, 229, 266, 291, 296, 297, 310, 340 (341, 342, 343, 344, 345, 346, 349)	Доведенные бюджетные ассигнования
503	0	2	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 227, 229, 266, 291, 296, 297, 310, 340 (341, 342, 343, 344, 345, 346, 349),	Бюджетные ассигнования к распределению
503	0	3	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 227, 229, 266, 291, 296, 297, 310, 340 (341, 342, 343, 344, 345, 346, 349)	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам



## Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.11
2	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	01.31
3	Основные средства (иное движимое имущество) на хранении	02.31
4	Материальные запасы (иное движимое имущество) на хранении	02.32
5	Сомнительная задолженность	04
6	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
7	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
8	Поступление денежных средств	17.01
9	Выбытия денежных средств	18.01
10	Выбытия расчетов с финансовыми органами по наличным денежным средствам	18.30
11	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	18.34
12	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	21.32
13	Машины и оборудование - иное движимое имущество	21.34
14	Транспортные средства - иное движимое имущество	21.35
15	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	21.36
16	Прочие основные средства – иное движимое имущество	21.38
17	Непроизведенные активы – недвижимое имущество, переданные в аренду	25.13
18	Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27.02











3. Форма выписки об отработанных часах ПСП на акваториях:

Утверждаю  
Начальник ККУ "УГОЧС и ПБ Алтайского края"

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Выписка  
об отработанных часах ПСП на акваториях

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество водолаза	Класс водолаза	Подводные спусковые часы*																Отработано подводных часов, всего
			Факторы, усложняющие водолазные работы																
			Тренировочные спуски		Время пребывания под водой на глубинах		Видимость менее ___ м		Вязкий грунт		На течение более ___ м/сек		Стесненные условия		Работа подо льдом		Температура воды ниже 4°С либо выше 37°С		
до 6 м	6-12 м	до 6 м	6-12 м	до 6 м	6-12 м	до 6 м	6-12 м	до 6 м	6-12 м	до 6 м	6-12 м	до 6 м	6-12 м	до 6 м	6-12 м	до 6 м	6-12 м		
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			

\* Примечание: обязательно прилагать копии документов, подтверждающие выезд и/или выполнение водолазных работ

Заместитель начальника управления – начальник  
поисково-спасательного центра

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



4. Форма графика дежурств для работников структурных подразделений управления:

Утверждаю  
Начальник ККУ «УГОЧС и ПБ Алтайского края»

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

### ГРАФИК ДЕЖУРСТВА

РАБОТНИКОВ ПЧ ГПС № \_\_\_\_ (ОТДЕЛА)

НА \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество	Должность (профессия)	Числа месяца																														Роспись, дата ознакомления		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31	
1																																		
2																																		
3																																		
4																																		
5																																		
6																																		

**Отметка отдела кадров о принятии/проверки настоящего графика**

Начальник ПЧ ГПС № \_\_\_\_ (отдела) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Положению учетной политики в краевом  
казенном учреждении «Управление  
Алтайского края по делам гражданской  
обороны, чрезвычайным ситуациям и  
пожарной безопасности»

**Номера журналов операций**

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-мо	Журнал операций межотчетного периода
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
9	Журнал операций по санкционированию
98	Журнал по забалансовым счетам



Приложение № 4  
к Положению учетной политики в  
краевом казенном учреждении  
«Управление Алтайского края по делам  
гражданской обороны, чрезвычайным  
ситуациям и пожарной безопасности»

**График документооборота бухгалтерии  
ККУ «УГОЧС и ПБ Алтайского края»**

Наименование документа	Срок сдачи документов на обработку	Период учета информации	Ответственные лица за сдачу документов	Ответственные лица за прием документов
1	2	3	4	5
Счета-фактуры выписанные	до 3 числа месяца, следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтерия	Главный бухгалтер
Акты ликвидации ОС	В течение 5 дней согласно приказу		Бухгалтер и ответственные лица	Главный бухгалтер
Счета-фактуры полученные	По мере получения, но не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтерия	Главный бухгалтер
Ведомость на списание МЦ на нужды управления	До 15 числа месяца, следующего за отчетным	Ежедневно	ответственные лица	Бухгалтер
Акты ввода в эксплуатацию ОС, акты о списании ОС, накладные на внутреннее перемещение ОС	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтер, ответственные лица	Главный бухгалтер
Инвентарные карточки	До 1 числа месяца, следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтер, ответственные лица	Главный бухгалтер
Доверенность на получение ТМЦ	На 10 дней	В течение 10 дней со дня получения доверенности	ответственные лица	Главный бухгалтер
Табель учета использования рабочего времени	До 25 числа отчетного месяца	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Начальники отделов, пожарных частей	Бухгалтер

1	2	3	4	5
Договора подряда, приказы по начислению заработной платы	До 25 числа отчетного месяца	До 30 числа отчетного месяца	Специалист по кадрам	Бухгалтер
Выписки с лицевого счета	Ежедневно	До 3 числа	Бухгалтер	Главный бухгалтер
Авансовые отчеты (кроме командировок)	В течение 10 дней со дня получения денежных средств	Ежедневно	Подотчетные лица	Главный бухгалтер
Авансовые отчеты по командировкам	В течение 3 дней со дня получения денежных средств	Ежедневно	Подотчетные лица	Главный бухгалтер
Кассовый отчет, ПКО, РКО	Ежедневно	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Кассир	Главный бухгалтер
Листок временной нетрудоспособности	В течение 6 месяцев	В течение 5 рабочих дней	Специалист по кадрам	Главный бухгалтер
Справки о доходах, задолженности по заработной плате	По требованию	По мере поступления	Бухгалтер	Главный бухгалтер
Эксплуатационные карты	До 25 числа месяца, следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Начальник пожарной части	Бухгалтер
Путевые листы	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Специалист материально-технического отдела	Бухгалтер



Приложение № 5  
к Положению учетной политики в  
краевом казенном учреждении  
«Управление Алтайского края по делам  
гражданской обороны, чрезвычайным  
ситуациям и пожарной безопасности»

**Положение о расчетах с подотчетными лицами**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечения правильности учета, достоверности информации и контроля движения выданных подотчет авансов, их целевого использования, а также правильность отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций, связанных с расчетами подотчетных лиц управления.

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок расчетов с подотчетными лицами, на основании которых разработан данный документ, являются:

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;

Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Трудовой кодекс Российской Федерации.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Для выдачи денежных средств под отчет, работником управления пишется заявление, где указывается:

назначение аванса;

расчет (обоснование) размера аванса;

срок, на который выдается аванс;

способ выдачи денег – наличными из кассы или переводом на зарплатную карту сотрудника.

Начальник управления подтверждает свое согласие (или несогласие) на выдачу денег соответствующей записью на заявлении и подписью с указанием даты.

Если у работника есть потребность в дополнительном авансировании, он должен сообщить об этом руководителю. Для этого работник пишет новое заявление с указанием причин увеличения аванса.



Если сотрудник находится в командировке, сообщить об увеличении аванса он должен по электронной почте или по телефону. После чего руководитель принимает решение о выделении (или невыделении) дополнительных средств для оплаты расходов и издает приказ об этом. Дополнительные средства перечисляются на зарплатную карту сотрудника.

2.2. Работник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше 100 000 руб. по одной сделке (договору).

2.3. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник указывает в авансовом отчете по форме, утвержденной приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (форма № 0504505). Авансовый отчет вместе с подтверждающими документами работник передает в бухгалтерию в течение:

3 (трех) рабочих дней: либо после того, как истек срок, на который выданы были наличные, либо после выхода на работу, если (после командировки, отпуска, болезни и т. п.);

10 рабочих дней: при оплате услуг сторонних организаций или приобретении товарно-материальных ценностей.

Подотчетные деньги, которые не израсходованы по назначению, подотчетное лицо возвращает в кассу или на лицевой счет учреждения в срок, который установлен для представления авансового отчета. Если ничего не приобретено, авансовый отчет не составляется.

2.4. Авансовый отчет с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер, главный бухгалтер, а затем утверждает начальник управления.

2.5. После утверждения авансового отчета (или после выхода на работу) работник получает деньги в счет компенсации за перерасход из кассы или на банковскую карту.

2.6. Если работник не вернул остаток подотчетных средств в срок, определенный в пункте 2.3. настоящего положения, соответствующая сумма удерживается из его заработной платы (с учетом положений ст. 137 и ст. 138 ТК РФ).

2.7. На основании заявления работник получает деньги под отчет в кассе по расходному кассовому ордеру. При этом он предъявляет документ, удостоверяющий личность.

### 3. Обязательные подтверждающие документы

3.1. При покупке товаров (работ, услуг) работник получает от продавца кассовый чек с QR-кодом, подтверждающий факт оплаты покупки. Кроме того, нужно получить один из следующих документов:

в розничном магазине – товарный чек;

в оптовой организации – квитанцию к приходному кассовому ордеру, накладную и счет-фактуру;



при расчетах за работы и услуги – квитанцию к приходному кассовому ордеру и счет-фактуру, договор и акт оказанных услуг (или заказ-наряд), а также счет за проживание, который должен содержать обязательные реквизиты, предусмотренные Постановлением Правительства РФ от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации», а именно: наименование организации, серии и шестизначный номер, даты заезда-выезда, категорию номера, подпись администратора, печать.

В случае отсутствия одного из реквизитов, необходимо представить справку, подтверждающую факт проживания и оплаты.

В случае если организация или индивидуальный предприниматель работают по упрощенной системе налогообложения, необходимо приложить документ, подтверждающий осуществление деятельности индивидуальным предпринимателем без применения контрольно-кассового аппарата:

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве ИП (заверенная копия);

справку, что осуществляет свою деятельность без ККМ, содержащую подпись и печать.

3.2. При предоставлении авансового отчета по командировочным расходам прилагаются документы:

о найме жилого помещения;

о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

командировочное удостоверение;

иных, связанных со служебной командировкой, расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица.

Во исполнении п.18, а, б «Указа Президента РФ от 18.07.2005 N 813 (ред. от 17.03.2016) «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным гражданским служащим по следующим нормам: не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

документы, подтверждающие проезд. Согласно Приложению № 1 Постановления Правительства РФ от 01.10.2020 № 1586 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом», билет должен включать в себя следующие обязательные реквизиты:

наименование, серия и номер билета;

наименование организации, выдавшей билет;

вид транспортного средства, осуществляющего перевозку пассажира;

зона действия билета;

дата отправления;

время отправления;

дата прибытия;  
время прибытия;  
место;  
сумма;  
дата продажи билета;  
время продажи билета.

Дополнительные услуги оплате не подлежат (страхование, питание).

В случае отсутствия одного из реквизитов необходимо представить справку из Автотранспортной компании, подтверждающую проезд, содержащую дату выезда и возвращения и стоимость.

Если билет имеет отрывную стоимость – необходимо наличие печати организации, осуществляющей автоперевозку.

В том случае, если командировка осуществлялась на служебном автотранспорте, к авансовому отчету необходимо приложить копии путевых листов, подтверждающих дату выезда и возвращения.

При осуществлении командировки на собственном автотранспорте – служебная записка, содержащая номер приказа о командировании, с указанием места командировки, даты выезда и возвращения. Стоимость ГСМ не возмещается.

Финансовые документы, оформленные не надлежащим образом, к учету не принимаются.



Приложение № 6  
к Положению учетной политики в  
краевом казенном учреждении  
«Управление Алтайского края по делам  
гражданской обороны, чрезвычайным  
ситуациям и пожарной безопасности»

## **Положение о служебных командировках**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок работников управления на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, работников структурных подразделений, а также на всех иных работников, состоящих с управлением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у управления нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется начальником управления.

1.3. Служебной командировкой работника является поездка работника по заявлению, подписанного начальником управления (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам управления.

1.4. Основными задачами служебных командировок управления являются:  
материально-техническое и финансовое обеспечение управления;

обучение населения способам защиты и действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций, опасности, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;

проведение аварийно-спасательных мероприятий, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера, а также при тушении пожаров силами и средствами, находящимися в ведении управления;

повышение квалификации и профессионального мастерства работников;

проведение сборов, совещаний и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

выезд инвентаризационной комиссии на плановые и внеплановые проверки, отработка контрольных вопросов проверки пожарных частей.

1.5. Не являются служебными командировками:

служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;



поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет начальник управления, осуществивший командирование работника;

выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование начальников отделов (подразделений) управления допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения рабочего процесса.

В случае командирования руководящего состава начальник управления назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего работника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

работников, имеющих детей-инвалидов;

работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.



## II. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работника (как по России, так и за рубеж) определяет начальник управления с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из управления, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из местонахождения командируемого, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.



### III. Порядок оформления служебных командировок

#### 3.1. Оформление служебных командировок по России

3.1.1. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию управления.

3.1.2. Командировки работников осуществляются по решению начальника управления на основании заявления работника, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Командируемый работник предоставляет заявление с предварительным расчетом командировочных расходов и согласовывает его в бухгалтерии.

3.1.4. После согласования расчета командировочных расходов командируемый работник передает заявление в общий отдел (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

Специалист гражданской обороны общего отдела готовит:

приказ о направлении работника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку;

командировочное удостоверение (форма № Т-10).

Командировочные документы подписываются начальником управления.

Специалист гражданской обороны общего отдела знакомит командируемого работника с приказом и выдает командировочное удостоверение.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом начальника управления, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

3.1.5. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке, и заявление работника направляются в бухгалтерию для заказа денежных средств (перевода денежных средств на банковскую карту командируемому работнику или выплаты денежных средств из кассы).

3.1.6. На оборотной стороне командировочного удостоверения проставляются отметки о выбытии работника в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы.

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью уполномоченного работника принимающей организации (учреждения) и ее печатью.

В случаях, когда работник командируется в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором работник находился.

3.1.7. В исключительных случаях, связанных с осуществлением выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа. Последующее издание приказа о командировании работника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

#### 3.2. Оформление служебных командировок за рубеж

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

научные стажировки, в том числе повышение квалификации;



научно-исследовательская работа;  
участие в международных форумах;  
проведение переговоров;  
другие цели с разрешения начальника управления.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:  
официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет начальник управления.

Направление работника в заграничную командировку должно быть оформлено приказом начальника управления. В приказе указывается:

фамилия, имя, отчество, должность командированного работника;  
в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командирован работник.

К приказу прилагаются:

переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);

расчет командировочных расходов.

Командировочное удостоверение не оформляется.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно отметкам стороны, которая командирован, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;

в случае отсутствия отметок выше перечисленных настоящего пункта суточные расходы командированному работнику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

### 3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в пределах ассигнований, выделенных управлению из краевого бюджета на служебные командировки.

3.3.2. Выдача командированым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления работника и приказа о направлении работника в командировку.

3.3.3. При командировках по России и заграничной командировке аванс выдается в рублях.



3.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии управления, либо на банковскую карточку работника.

3.3.5. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или работником не получены авансовые средства на командировку, их выплата работнику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

#### IV. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

4.1. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному работнику управление обязано возместить:

расходы на проезд;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

другие расходы, произведенные с разрешения начальника управления.

4.3. Расходы на проезд управление возмещает работнику:

до места командировки и обратно;

из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);

стоимость услуг по оформлению проездных билетов;

расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где работник работает;

взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются по фактическим расходам за счет средств краевого бюджета.

4.5. При направлении работника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);



на оформление обязательной медицинской страховки;  
по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;  
по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;  
по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство управления вправе по своему выбору оплатить работнику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

при направлении в служебную командировку в город Москву и город Санкт-Петербург - 500 рублей;

при направлении в служебную командировку в другие населенные пункты Российской Федерации - 100 рублей.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 рублей в сутки.

При направлении работника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения начальника управления только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании работника.

4.11. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта работника не производится.



4.12. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

средний заработок за день командировки;

расходы на проезд;

иные расходы, произведенные работником с разрешения начальника управления.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

#### V. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504505) об израсходованных им суммах. Этот отчет согласовывается с начальником управления.

Авансовый отчет работник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом работник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии;

служебная записка;

проездные билеты;

счета за проживание;

чеки ККТ;

товарные чеки;

квитанции электронных терминалов (слипы);

ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);

документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению работникам в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работникам остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник готовит и представляет начальнику управления полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы, полученных им или подписанных и врученных им от имени управления.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.



## VI. Порядок отзыва работника из командировки или отмена командировки

6.1. Работник готовит служебную записку на имя начальника управления с объяснением причин о невозможности направления работника в командировку или отзыва работника из командировки до истечения ее срока.

После решения начальника готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению начальника управления в случаях:

выполнения служебного задания в полном объеме;

болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

наличия служебной необходимости;

нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.



Приложение № 7  
к Положению учетной политики в  
краевом казенном учреждении  
«Управление Алтайского края по делам  
гражданской обороны, чрезвычайным  
ситуациям и пожарной безопасности»

**Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых  
активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У « О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Приказом Минфина РФ от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств управления, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество управления независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств управления. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении управления.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).



Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:  
выявление фактического наличия имущества;  
сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;  
проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);  
документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;  
определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:  
при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;  
перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;  
при смене материально-ответственных лиц;  
при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);  
в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);  
при реорганизации, изменении типа управления или ликвидации управления;  
в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## 2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в управлении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает начальник управления.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей руководства, работников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, управление может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа начальника управления.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до



инвентаризации на «"\_\_\_"» (дата)». Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают работники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н:

инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма № 0504082);

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма № 0504086);

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087);

инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (форма № 0504088);

инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089);

инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма № 0504091);

ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092);

акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказами Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н, от 13 июня 1995 года № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное



время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств:

2.12.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.12.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.12.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000.

### 3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно - материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается начальником управления.

3.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при



необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом начальника управления создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

### График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 октября	Год
2.	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 31 декабря	Год
3.	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4.	Обязательства (кредиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
5.	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества		При необходимости в соответствии с приказом начальника управления или учредителя



Приложение № 8  
к Положению учетной политики в  
краевом казенном учреждении  
«Управление Алтайского края по делам  
гражданской обороны, чрезвычайным  
ситуациям и пожарной безопасности»

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом управления. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля управления.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:  
создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджетной сметы;

повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

повышение результативности использования целевых средств.

1.3. Внутренний финансовый контроль в управлении могут осуществлять:

созданная приказом начальника управления комиссия;

сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности управления.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля управления являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности управления и соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего финансового контроля:

установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям работников;

соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

анализ системы внутреннего контроля управления, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля управления:



принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2. Система внутреннего финансового контроля

2.1. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:  
точность и полноту документации бухгалтерского учета;  
соблюдение требований законодательства;  
своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;  
предотвращение ошибок и искажений;  
исполнение приказов и распоряжений начальника управления;  
выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности управления;  
сохранность имущества управления.

2.2. Система внутреннего финансового контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения работниками возложенных на них должностных обязанностей.

## 3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в управлении подразделяется на предварительный, текущий и последующий:

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения контрактов.



Предварительный контроль осуществляют начальник управления, его заместители, главный бухгалтер и работники правового отдела.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

проверка и визирование проектов договоров работниками юридического отдела и главным бухгалтером (бухгалтером);

предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;

ведения бухгалтерского учета;

осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

проверка наличия денежных средств в кассе;

проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

инвентаризация;

внезапная проверка кассы;



проверка поступления, наличия и использования денежных средств в управлении;

документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности управления и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

объект проверки;

период, за который проводится проверка;

срок проведения проверки;

ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

полнота и правильность документального оформления операций;

своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

программа проверки (утверждается начальником управления);

характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;

виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

выводы о результатах проведения контроля;

описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.



Работники управления, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют начальнику управления объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером управления (лицом, уполномоченным начальником управления) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается начальником управления.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует начальника управления о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

#### 4. Субъекты внутреннего финансового контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего финансового контроля входят: начальник управления и его заместители; комиссия по внутреннему финансовому контролю; начальники отделов и работники управления на всех уровнях; сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности управления.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего финансового контроля, определяется внутренними документами управления, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами управления и должностными инструкциями работников.

#### 5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных в электронной форме;

проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе управления. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

проверять все учетные бухгалтерские регистры;

проверять планово-сметные документы;



ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями начальника управления), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

ознакомляться с перепиской управления с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений);

проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т.п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

требовать от начальников структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## 6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## 7. Оценка состояния системы внутреннего финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля в управлении осуществляется субъектами внутреннего финансового контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых начальником управления.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего финансового контроля, а также



контроль за соблюдением процедур внутреннего финансового контроля осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет начальнику управления результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего финансового контроля и, в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## 8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются начальником управления.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

### График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№ п/п	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 октября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии



## Приложение № 9

к Положению учетной политики в краевом казенном учреждении «Управление Алтайского края по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности»

### **ПОРЯДОК**

#### **приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене начальника управления и (или) главного бухгалтера**

В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом Управления в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене начальника управления и (или) главного бухгалтера.

1. При смене начальника управления и (или) главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа начальника управления или распоряжения учредителя управления.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в управлении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи в произвольной форме.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники управления и (или) учредителя.

5. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

6. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

7. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

8. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

9. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.



10. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в управлении.

11. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

12. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются начальником управления.

13. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.



**АКТ**  
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене начальника  
управления и (или) главного бухгалтера

Дата составления \_\_\_ 20 \_\_\_ г.  
составления

Место

Основание

составления: \_\_\_\_\_

I. Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_  
(наименование должности увольняемого сотрудника) \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности уполномоченного лица) \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Члены комиссии, созданной приказом \_\_\_\_\_ № \_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. (далее – комиссия)

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы управления, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;
5. \_\_\_\_\_ ;
6. \_\_\_\_\_ ;
7. \_\_\_\_\_ ;



8. \_\_\_\_\_ ;  
 9. \_\_\_\_\_ ;  
 10. ...

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период \_\_\_\_\_ (с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.). Результаты проверки оформлены актом \_\_\_\_\_.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Подписи сторон:

Начальник управления

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

Члены комиссии

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

Приложения:

1.

2.

\_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_



Приложение № 10  
к Положению учетной политики в  
краевом казенном учреждении  
«Управление Алтайского края по делам  
гражданской обороны, чрезвычайным  
ситуациям и пожарной безопасности»

**Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете**

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1 в бухг.	кассир	кассир	по мере приема денег	главный бухгалтер	кассир	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления	служебный отдел	по истечении 5 лет
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 в бухг.	кассир	кассир	по мере выдачи денег	главный бухгалтер	кассир	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления	служебный отдел	по истечении 5 лет



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Табель учета использования рабочего времени	1 в бухг.	специалист по кадрам	специалист по кадрам	два раза в месяц – 18-го и 30-го числа текущего месяца	начальник отдела кадров	специалист по кадрам	в течение дня	два раза в месяц – 18-го и 30-го числа текущего месяца	бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения	служебный отдел	по истечении 5 лет
Приказ о направлении в служебную командировку	1 в бухг. 1 в ОК	специалист по кадрам	специалист по кадрам	Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку	начальник отдела кадров	специалист по кадрам	в течение дня	в день составления	бухгалтер	2 дня, после получения	служебный отдел	75 лет
Авансовый отчет (ф. 0504505)	1 в бухг.	бухгалтерия	бухгалтерия	–	бухгалтер	подотчетное лицо	–	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки и по авансам, полученным на командировочные Не позднее 10 рабочих дней с даты окончания срока выдачи	бухгалтерия	в день поступления	служебный отдел	по истечении 5 лет



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
								денежных средств на хозяйственные расходы				
Договоры (контракты) на приобретение товаров, работ, услуг	1 в бухг.	Руководитель Управления / поставщик, подрядчик	Правовой отдел	По мере необходимости	Начальник правового отдела	юрисконсульт правового отдела	в течение дня	В течение 3 рабочих дней после подписания обеими сторонами	бухгалтерия	в день поступления	служебный отдел	по истечении 5 лет
Первичные документы для исполнения (договоров) контрактов (счет, счет-фактура, товарная накладная, акт выполненных работ и др.)	1 в бухг.	Поставщик, подрядчик	Ответственные сотрудники отделов Управления	По мере необходимости	Начальник правового отдела, главный бухгалтер	юрисконсульт правового отдела	в течение дня	В течение 3 рабочих дней после принятия товара, работы, услуги	бухгалтерия	До 3 рабочих дней после получения документа - основания	служебный отдел	по истечении 5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, Требование-накладная	1 в бухг.	МОЛ Управления	МОЛ Управления	По мере необходимости	МОЛ Управления	МОЛ Управления	-	В момент совершения операции	бухгалтерия	До 3 рабочих дней после получения накладной	служебный отдел	после сдачи отчетности за текущий год



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Акт о списании материальных запасов	1 в бухг.	Комиссия	Комиссия	по мере принятия решения о списании	Комиссия	Комиссия	-	в течение рабочего дня после оформления акта	бухгалтерия	в день поступления	служебный отдел	после сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании основных средств, акт приема-передачи основных средств	1 в бухг.	Комиссия	Комиссия	по мере принятия решения о списании	Комиссия	Комиссия	-	в течение рабочего дня после оформления акта	бухгалтерия	в день поступления	служебный отдел	после сдачи отчетности за текущий год



Приложение № 11  
к Положению учетной политики в  
краевом казенном учреждении  
«Управление Алтайского края по делам  
гражданской обороны, чрезвычайным  
ситуациям и пожарной безопасности»

**Порядок учета на забалансовых счетах**

1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается:

- на счете 01.11 - недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования;

- на счете 01.31 - иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования.

Объект имущества, полученный управлением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи и (или) договора безвозмездного пользования по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в управлении, учитываемых по забалансовому счету, отражается на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения, либо записью в Инвентарной карточке.

Передача используемого безвозмездно управлением объекта нефинансовых активов субарендатору (иному пользователю) отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица, с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Имущество, полученное в пользование, подлежит обязательной инвентаризации. Инвентаризация такого имущества осуществляется в сроки проведения инвентаризации имущества, находящегося на балансе.

Основание: п. 332 Инструкции N 157н.

2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются:

- жесткий диск HDD;
- источник бесперебойного питания;



- карта расширения (видео, звуковая, сетевая, модем и т.д.);
- клавиатура;
- маршрутизатор;
- материнская плата;
- модем внешний;
- монитор ЭЛТ/ЖК;
- мышь;
- рабочая станция (с монитором ЭЛТ/ЖК);
- сетевой концентратор, коммутатор;
- системный блок компьютера, сервера;
- диктофон;
- калькулятор;
- картридж отработанный (матричный/струйный/лазерный);
- копировальный аппарат формата А4, А3;
- мини-АТС;
- планшет;
- многофункциональное устройство (МФУ);
- принтер форматов А4, А3 (матричный/струйный/лазерный);
- проектор цифровой;
- сканер;
- телефонный аппарат (проводной, DECT/мобильный);
- факсимильный аппарат;
- флэш-карта, USB-накопитель;
- shredder, бумагоуничтожительная машина;
- видеочкамера, видеомэгнитофон;
- телевизор;
- фотоаппарат;
- прибор охранно-пожарной сигнализации;
- радиостанция (возимая/стационарная/носимая).

На счете 02.31 учитываются основные средства (иное движимое имущество) на хранении.

На счете 02.32 учету подлежат материальные запасы (иное движимое имущество) на хранении.

В соответствии с п. 335 Инструкции № 157н на счете 02 «Материальные ценности на хранении» управление осуществляет учет материальных ценностей:

- не соответствующих критериям активов (п. 35 Инструкции № 157н);
- принятых на хранение;
- имущество, в отношении которого принято решение о списании, прекращении эксплуатации в связи с физическим или моральным износом и невозможностью/нецелесообразностью его дальнейшего использования, до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения.



Учету на забалансовом счете 02 подлежат объекты основных средств, не только учтенные ранее на счете 101 00 «Основные средства», но и на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

Материальные ценности, полученные (принятые) управлением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку) управлением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором). В случае одностороннего оформления акта управлением и (или) отражения в учете материальных ценностей управления, не соответствующих критериям активов, в условной оценке: один объект, один рубль.

Выведенное из эксплуатации имущество учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности на хранении» до момента определения целевой функции выбывшего с балансового учета имущества и при условии его демонтажа. При принятии уполномоченным органом решения о списании выбывшего с балансового учета имущества, уменьшение забалансового счета 02 осуществляется при условии его утилизации.

Основание: пп. 35, 335 Инструкции № 157н, п. 10 Инструкции № 162н.

Списание имущества со счета 02 происходит на основании решения о списании (ф. 0510440), акта о списании и акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), утвержденных комиссией по поступлению и выбытию активов. Если ликвидацию проводит сторонняя организация, порядок утилизации, включая документальное оформление мероприятия по утилизации имущества, определяется условиями договора с утилизирующей компанией. Результат проведенной работы оформляется актом, который предоставляет сама сторонняя организация. Списание проводится по стоимости, по которой имущество принималось к забалансовому учету.

Ответственным за списание и утилизацию имущества, а также документальное оформление и подготовку пакета необходимых документов, является материально-ответственное лицо, за которым закреплено такое имущество.

Условия обращения с видами отходов, включенными в Федеральный классификационный каталог отходов 1 (далее - ФККО) и отнесенными к конкретным группам однородных отходов I - V классов опасности регламентируются Приказом Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 11.06.2021 № 399 «Об утверждении требований при обращении с группами однородных отходов I - V классов опасности». Списание такого имущества с забалансового счета 02 осуществляется в управлении в течение 11 месяцев с момента образования таких отходов на основании Акта об утилизации (уничтожении) объекта, выданного профильной организацией на основании заключенного с ней договора утилизации.

3. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов с



момента принятия комиссией управления по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии управления по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

Основание: п. 339 Инструкции № 157н.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов поступлений (выплат) (источников финансового обеспечения), контрагентов, кодов классификации доходов бюджетов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), правовых оснований.

4. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются призы, знамена, кубки, а также материальные ценности, приобретенные и предназначенные для награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры (с момента получения ответственным лицом и до момента вручения).

Переходящие призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в управлении.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 345 Инструкции № 157н.

5. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

- двигатели внутреннего сгорания;
- шины автомобильные;
- покрышки автомобильные;
- аккумуляторные батареи;
- рамы автомобильные;
- кузова автомобильные;



- насосы пожарные ПН-40, НЦПН, НШН-600, СЦЛ 20-24 и их модификации.

Учет выданных и установленных на автотранспорт запасных частей осуществляется по фактической стоимости.

Поступление запасных частей на забалансовый счет 09 осуществляется в момент их списания со счета 105 36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» в целях ремонта и обслуживания транспортных средств. Далее учет запчастей на забалансовом счете 09 осуществляется в течение периода их эксплуатации (использования) в составе определенного транспортного средства.

Списание материальных ценностей (запасных частей) с забалансового учета (счет 09) в целях ремонта транспортного средства осуществляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Запасные части, приобретенные управлением самостоятельно и установленные сторонней организацией, списываются с балансового учета по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) с приложением скан-образа акта выполненных работ (акта установки) от сторонней организации для подтверждения расхода материальных запасов.

При замене летних автомобильных шин на зимние и наоборот, не используемый комплект шин в определенный отрезок времени при эксплуатации конкретного автомобиля, продолжает «числиться» за данным объектом (транспортным средством) на забалансовом счете 09.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

6. В соответствии с Инструкцией № 157н учет движения денежных средств управления ведется параллельно со счетом 201.11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» на активных забалансовых счетах:

- 17.01 «поступление денежных средств»;
- 18.01 «выбытия денежных средств».

Также параллельно со счетом 201.34 «Касса» ведется учет по счетам:

- 18.34 «выбытия денежных средств из кассы учреждения».

Помимо этого, к счету 210.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» открыты забалансовые счета:

- 18.30 «выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам».

7. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных стоимостью до 10 тыс. руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

В управлении применяются следующие забалансовые счета:

- 21.32 «Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество»;
- 21.34 «Машины и оборудование - иное движимое имущество»;



- 21.35 «Транспортные средства - иное движимое имущество»;
- 21.36 «Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество»;
- 21.38 «Прочие основные средства – иное движимое имущество».

Передача в эксплуатацию и одновременное списание с баланса оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в управлении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

С целью списания основного средства с забалансового счета 21 в управлении формируется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) с обязательным указанием причины проведения инвентаризации:

- смена материально ответственных сотрудников;
- нарушение правил хранения имущества управления, отпуска и перемещения товара, наличия доказательств злоупотреблений и пр.;
- хищение и порча имущества;
- ликвидация или реорганизация управления в официальном порядке, изменение формы собственности;
- окончание внезапных экстремальных условий (стихийных бедствий, аварийных ситуаций, катастроф и других чрезвычайных обстановок).

В ходе инвентаризации комиссия заполняет инвентаризационную опись по нефинансовым активам (ф. 0504087) с обязательным заполнением граф 8, 9, 17 и 18, а также заключение комиссии.

В разделе «Результаты инвентаризации» описи комиссией в графах 17 и 18 обязательно указывается количество и стоимость объектов, которые не соответствуют критериям актива.

Итоговое заключение комиссии по инвентаризации должно быть развернутым с указанием дальнейших действия с имуществом.

В случае, если в графах 17 и 18 инвентаризационной описи комиссия признала основное средство не активом, комиссия формирует решение о признании объекта не активом (ф. 0510440).

Если комиссия приняла решение списать и уничтожить основное средство, формируется акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454).

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета в связи с прекращением эксплуатации (выявлением несоответствий критериям активов), выявлением хищений, недостачи производится по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету, с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» объектов, находящихся в управлении, в отношении



которых не произведены мероприятия по их утилизации (уничтожению), иные мероприятия, предусмотренные актом на списание.

Основание: пункт 373 Инструкции № 157н.

8. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определяется исходя из балансовой стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

9. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» помимо специальной одежды и обуви учитывается имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением должностных обязанностей.

Основание пункт 118 Инструкции № 157н.

Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» на основании требования-накладной (ф. 0504204) и ведомости выдачи материальных ценностей на нужды управления (ф. 0504210).

Передача имущества управления в личное пользование работникам отражается в карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) в разрезе получателей (материально-ответственных лиц), по видам имущества, местонахождения, его количеству и стоимости, срокам носки.

Ответственность за заполнение книги учета (ф. 0504206) возлагается на материально ответственных лиц.

Списание спецодежды в результате истечения срока носки (использования специальной одежды и обуви) с забалансового счета 27 производится не реже двух раз в год, за первое и второе полугодие. Списание производится актом списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) без оприходования на баланс. Акт составляется на основании личных карточек (книг) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).