



## МЧС РОССИИ

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

## П Р И К А З

29.12.2017

Ульяновск

№ 509

### Об учетной политике Главного управления МЧС России по Ульяновской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон), на основании Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция №157н), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику Главного управления МЧС России по Ульяновской области (далее Главное управление) и применять ее в организации с 01.01.2018 года, с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществлять в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- единым рабочим планом счетов бухгалтерского учета (приложение №1);
- корреспонденцией счетов бюджетного и бухгалтерского учета, определенной приказом Минфина РФ от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее Инструкция - №162н);
- приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н «Основные средства»;
- приказом Минфина от 31.12.2016 № 258н «Аренда»;
- приказом Минфина от 31.12.2016 № 259н «Обесценивание активов»;
- приказом Минфина от 31.12.2016 № 260н «Представление бухгалтерской финансовой отчетности»;
- приказом Минфина от 07.12.2018 №256н «Запасы».

Налоговый учет в учреждении осуществлять в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

Бухгалтерский и налоговый учет вести в отделе финансово-экономическом Главного управления и регламентировать работу должностными инструкциями (приложение №2).

Вести бюджетный (бухгалтерский) учет автоматизировано, через Единый информационный сервер с помощью программного продукта «Бухгалтерия государственного учреждения – 1С: Предприятие».

Осуществлять ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, составление бухгалтерской отчетности в соответствии с приказами Минфина РФ:

- Инструкция №157н;
- Инструкция №162н;
- от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ» (далее Инструкция №191н);
- от 01.07.2013 №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ» (далее – Инструкция №65н);
- иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации указанных приказов.

При оформлении хозяйственных операций применять унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина РФ от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению» (далее приказ Минфина №52н). В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

Формировать и хранить регистры бухгалтерского учета на бумажных носителях.

В связи с автоматизацией бюджетного учета, перечислением заработной платы и денежного довольствия на платежные карты и отсутствием унифицированных форм, утвердить следующие формы первичных учетных документов:

- отчет о расходе ГСМ и работе автомобильной техники (приложение №3);
- записку-расчет сохраняемого денежного содержания на период нахождения гражданского служащего в ежегодном оплачиваемом отпуске (приложение №4);
- список перечисляемой в банк зарплаты (приложение №5);
- свод проводок по источникам (приложение №6), вместо свода расчетно-платежных ведомостей в журнале операций №6.
- ведомость выдачи вещевого имущества (приложение №7)

В связи с автоматизированным способом ведения бухгалтерского учета распечатывать и подшивать в конце года карточку-справку формы №504417 на сотрудников и работников Главного управления, вместо отражения ручным способом начисленных и удержанных сумм.

Для выдачи денежных средств из кассы подотчетным лицам использовать платежную ведомость формы №0504403.

Использовать унифицированную форму путевого листа №0345001, утвержденного Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78, для подтверждения объема списания топлива.

Определить порядок принятия решений по распределению лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования расходов и полномочий:

- распределять лимиты бюджетных обязательств по бюджетополучателям на основании рапортов начальников довольствующих подразделений, утвержденных начальником либо первым заместителем начальника Главного управления (лицом его замещающим);

- отнести к полномочиям довольствующих подразделений Главного управления: разработку предложений по распределению лимитов бюджетных обязательств, составление отчетности в соответствующие департаменты МЧС России по выделенным средствам, контроль за расходованием предельных объемов финансирования расходов, ответственность и контроль за выполнением графиков контрактации и кассового исполнения.

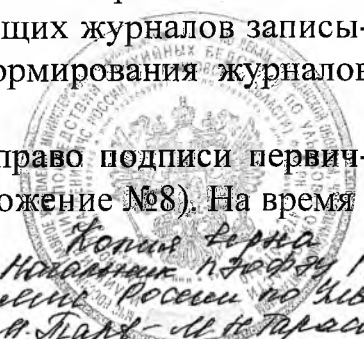
Порядок закупок товаров, работ и услуг на основе государственных контрактов определить в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» (с изменениями). Состав постоянно действующей единой комиссии для заключения государственных контрактов на электронных торговых площадках утверждать установочным приказом Главного управления ежегодно. Сведения об обязательствах представлять в УФК по Ульяновской области не позднее шести рабочих дней со дня заключения государственного контракта (договора, соглашения).

Установить, что годовой объем закупок товаров, работ, услуг по договорам на сумму не более ста тысяч рублей, не должен превысить два миллиона рублей.

2. Утвердить особенности ведения бюджетного (бухгалтерского) учета в Главном управлении:

- основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы. Проверенные и принятые к учету первичные документы систематизируются в хронологическом порядке и прилагаются к журналам операций. По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих журналов записываются в Главную книгу. Установить периодичность формирования журналов операций – 1 раз в месяц, Главной книги – 1 раз в год;

- утвердить перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных (сводных) учетных документов и доверенностей (приложение №8). На время

  
Копия письма  
Начальник управления ГУ  
МВД России по Чувашии  
А.Тарасов - А.Тарасов  
21.07.2020г.

отпуска, болезни, командировки право подписи возлагать на лиц, исполняющих обязанности по приказу;

- инвентарный номер объекта основных средств формировать автоматически в программе «1С: Предприятие», при постановке на балансовый учет и не изменять в процессе эксплуатации;

- для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности из кассы Главного управления назначить материально-ответственное лицо главного специалиста ОФЭ Фролову Л.А.;

- срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей установить 10 календарных дней с даты оформления;

- лица, получившие денежные средства в подотчет на командировочные расходы, обязаны предъявлять авансовые отчеты с прилагаемыми подтверждающими документами в срок, не превышающей трех рабочих дней со дня возвращения из командировки;

- возмещать расходы на выплату суточных, связанных со служебными командировками, сотрудникам в размере 300 рублей за каждый день без отметок об организации питания по месту служебной командировки в командировочных удостоверениях, и в размере 100 рублей за каждый день при наличии таких отметок;

- перечень должностных лиц, имеющих право на получение средств на хозяйственные нужды, утверждать установочным приказом Главного управления ежегодно и при условии заключения с ними договоров о полной материальной ответственности. Денежные средства выдавать под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более десяти рабочих дней;

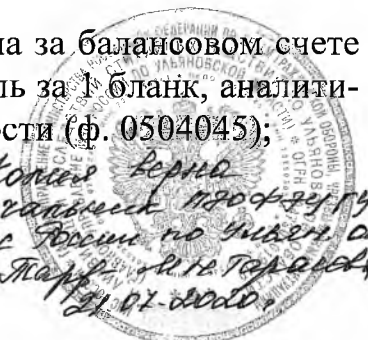
- отнести к первичным учетным документам, подтверждающим расходы на проезд: электронные билеты и посадочные талоны при воздушной перевозке пассажира, электронные проездные документы и контрольные купоны при пассажирской перевозке на железнодорожном транспорте. На них должна быть указана вся информация, предусмотренная нормами действующего законодательства, в том числе итоговая стоимость перевозки и форма оплаты;

- в случае, когда сотрудник с ведома и согласия начальника Главного управления осуществил расходы, не получив предварительно денежных средств в подотчет, принятие обязательств отражать на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами». - Выдачу денежных средств подотчет, возмещение расходов производить из кассы Главного управления, либо перечислением на платежную (банковскую) карту подотчетного лица;

- утвердить форму журнала по учету исполнительных листов на выплату алиментов на содержание несовершеннолетних детей и решений судебных приставов (приложение №9);

- бланки документов строгой отчетности учитывать на за балансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в условной оценке – 1 рубль за 1 бланк, аналитический учет вести в книге по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045);

*Копия Верно*  
*направлена по факсу*  
*М. Паша*  
*21.07.2010*



- основные средства стоимостью до 3 000 рублей учитывать на за балансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3 000 рублей включительно в эксплуатации» по стоимости приобретения;

- начислять амортизацию основных средств линейным способом, в соответствии со сроками полезного использования;

- учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета вести в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

- срок полезного использования объектов основных средств определять при вводе их в эксплуатацию, в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденными Постановлением Правительства. Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

а) ожидаемого срока использования и физического износа объекта;

б) гарантийного срока использования;

в) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации (для безвозмездно полученных объектов);

- в случае изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривать по решению комиссии по поступлению и выбытию активов;

- учет материальных запасов осуществлять в соответствии с Инструкцией №157н. Не учитывать периодические печатные издания, в том числе журналы при поступлении от издателя ни в составе прочих материальных запасов, ни в составе библиотечного фонда. При их получении уменьшать расчеты по авансам на счете 0 206 26 000 «Расчеты по авансам по прочим работам, услугам»;

- приобретение горюче-смазочных материалов осуществлять преимущественно безналичными расчетами (с выбором поставщика путем проведения конкурсных процедур) с получением от поставщика смарт-карт, имеющих литровый эквивалент. Списание горюче-смазочных материальных запасов на фактические расходы производить на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя;

- в целях учета и контроля за использованием материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, применять за балансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», в разрезе следующих наименований: автошины, аккумуляторы, двигатели, покрышки, набор автомобильных инструментов, аптечки, огнетушители;

- задолженность, признанную нереальной для взыскания, списывать с балансового учета и отражать на за балансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», на котором она учитывается:

*Хорова Елена  
начальник отдела  
ИНС России по Златоуст. обл.  
И. Шафр - И. Н. Тарасов  
21.07.2020г.*

а) в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

б) погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете;

- кредиторскую задолженность, не востребованную кредитором, списывать на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимать на основании данных проведенной инвентаризации о сроках ее исковой давности (в соответствии с законодательством РФ). Одновременно списанную с балансового учета кредиторскую задолженность отражать на за балансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списывать задолженность с за балансового учета на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения и приказа руководителя учреждения:

а) по истечении пяти лет отражения задолженности на за балансовом учете;

б) по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующего законодательству;

в) при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Денежные обязательства принимать к бюджетному (бухгалтерскому) учету:

- при заключении государственных контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) – в размере стоимости государственного контракта (договора);

- при поступлении лимитов бюджетных обязательств на выплату заработной платы, денежного довольствия;

- при перечислении пособий, компенсационных и иных выплат – в размере суммы, отраженной в заявках на кассовый расход, принятых УФК по Ульяновской области;

- при перечислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - в размере суммы, отраженной в заявках на кассовый расход, принятых УФК по Ульяновской области;

- при расчетах с подотчетными лицами – на основании письменных заявлений получателей аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету.

3. Утвердить порядок и сроки проведения инвентаризации в Главном управлении.

Инвентаризацию активов и обязательств в учреждении проводить в случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

*Копия Верня  
Ивановский ИГО ФФУ ГУ  
семьи России по Ульян. обл.  
ст. Лафр - ст.т. Трассова  
21.04.2020г.*

- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

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

- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Порядок проведения инвентаризации в учреждении регламентировать приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, состав комиссий, устанавливать приказом руководителя учреждения.

4. Утвердить методы ведения налогового учета в Главном управлении МЧС России по Ульяновской области:

- организовать ведение регистров налогового учета в виде специальных форм на бумажных-носителях и в электронном виде;

- ответственным за своевременное представление квартальной и годовой отчетности в ИФНС по Ленинскому району г. Ульяновска, УПФР в Ленинском районе г. Ульяновска Ульяновской области, Ульяновское региональное отделение ФСС РФ назначить ведущего специалиста ОФЭ Папуша Т.Н.;

- установить в целях налогового учета признание доходов и расходов по методу начисления.

5. Утвердить методы оценки отдельных видов имущества.

Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производить в валюте Российской Федерации – в рублях.


Стоимость объектов бухгалтерского учета впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот определять в зависимости от источника его поступления и оценивать по текущей рыночной стоимости, в соответствии с действующим законодательством следующими методами:

- по данным о ценах на аналогичные материальные ценности, полученным в письменной форме от организаций-изготовителей;

- по сведениям об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, в средствах массовой информации, в специальной литературе (маркетинговых исследованиях);

- путем экспертных заключений (при наличии выделенных на эти цели лимитов бюджетных обязательств), в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договору дарения, выявленных при инвентаризации, неучтенных

  
Вопрос Сергеев  
Адвокатская Палата Чувашской Республики  
г. Чебоксары  
М. Плещеев - М.Н. Тарасов  
21.04.2017

объектов нефинансовых активов, оставшихся в результате разборки основных средств или иного имущества, а также при определении размера ущерба, причиненного недостачей, хищением признавать их текущую рыночную стоимость, определенную одним из методов оценки на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Информацию по определению текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива оформлять актом комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждаемой установочным приказом Главного управления ежегодно.

6. Утвердить порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в Главном управлении на основании приказа МЧС России от 11.04.2016 № 185 «Об утверждении Временного порядка организации и осуществления внутреннего финансового контроля в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

Внутренний финансовый контроль направлен на:


а) соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулиющими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

б) подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

7. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по формированию и использованию резервов осуществлять в соответствии с Методическими рекомендациями по переходу на новые положения инструкции по применению 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, утвержденные приказом Минфина РФ от 29.08.2014 № 89н», доведенные письмом Минфина России от 19.12.2014 № 02-07-07/66918, а в части создания резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время – в соответствии с письмом Минфина РФ от 20.05.2015 №02-07-07/28998.

Расчет суммы оценочного значения при формировании резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время производить в соответствии с методикой, приведенной в Приложении № 3 к письму Минфина РФ от 20.05.2015 №02-07-07/28998.

8. События после отчетной даты в организации, а именно, обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период, следует отражать в синтетическом и аналитическом учете путем исправления ошибки до подписания годовой бухгалтерской отчетности.



*Конни Арма*  
Народный инспектор  
МЧС России по Зелено-об.  
М. Шафр - М.Н. Тарасова  
21.07.2016.



9. Утвердить порядок и сроки представления бюджетной (бухгалтерской) отчетности в Главном управлении:

- составлять и представлять месячную, квартальную, годовую бюджетную (бухгалтерскую) отчетность в порядке и в сроки, установленные Инструкцией №191н, приказами Федерального казначейства и указаниями Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

- отчетность представлять в электронном виде в информационно – аналитической системе бюджетной отчетности МЧС России «БАРС. Web – Свод», в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» УФК по Ульяновской области, на бумажных носителях отчетность в МЧС России представлять после утверждения в электронном виде.

10. Утвердить график документооборота в Главном управлении:

- порядок движения и обработки первичных учетных документов регулировать графиком документооборота (приложение №10);

- ознакомить под расписку с графиком документооборота всех должностных лиц, ответственных за составление и представление документов.

11. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника ОФЭ (главного бухгалтера) Главного управления МЧС России по Ульяновской области майора внутренней службы Смирнову А.Н.

12. Приказ довести до сведения лиц в части, их касающейся.

Начальник Главного управления  
генерал - майор внутренней службы

И.В. Кисилев



Приложение №1  
к приказу Главного управления  
от 29.12.2017г. № 509

**Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений**

Наименование <b>БАЛАНСОВОГО СЧЕТА</b>	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтети- ческий	аналити- ческий			
		группа	вид		
1	2	3	4	5	6
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>					
<b>НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	<b>1 0 0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>Основные средства</b>	<b>1 0 1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
	<b>1 0 1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Основные средства – недвижимое имущество учреждения</b>	
	<b>1 0 1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>Основные средства – иное движимое имущество учреждения</b>	
	1 0 1	1	2		Нежилые помещения
	1 0 1	3	4		Машины и оборудование
	1 0 1	3	5		Транспортные средства
	1 0 1	3	6		Производственный и хозяйственный инвентарь
	1 0 1	3	8		Прочие основные средства
<b>Непроизведенные активы</b>	<b>1 0 3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
	<b>1 0 3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения</b>	
	1 0 3	1	1		Земля
<b>Амортизация</b>	<b>1 0 4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		

	104	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	104	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	104	1	2		Амортизация нежилых помещений
	104	3	4		Амортизация машин и оборудования
	104	3	5		Амортизация транспортных средств
	104	3	6		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	104	03	8		Амортизация прочих основных средств
<b>Материальные запасы</b>	<b>105</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
	105	3	0	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	
	105	3	1		Медикаменты и перевязочные средства
	105	3	2		Продукты питания
	105	3	3		Горюче-смазочные материалы
	105	3	4		Строительные материалы
	105	3	5		Мягкий инвентарь
	105	3	6		Прочие материальные запасы
<b>Вложения в нефинансовые активы</b>	<b>106</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
	106	1	0	Вложения в недвижимое имущество учреждения	
	106	3	0	Вложения в иное движимое имущество учреждения	
	106	1	1		Вложения в основные средства



Коммунальное предприятие  
 «Наргальник» ПАО ФГУП  
 «Векс» Россия, по адресу: обл.  
 Ярославская, г. Ярославль  
 ул. Шафр. № 11. Тарасова  
 № 07.2017.

	106	3	1		Вложения в основные средства
	106	3	4		Вложения в материальные запасы
<b>Нефинансовые активы в пути</b>	<b>107</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
	107	3	0	<b>Иное движимое имущество учреждения в пути</b>	
	107	3	1		Основные средства в пути
	107	3	3		Материальные запасы в пути
<b>Раздел 2. Финансовые активы</b>					
<b>ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	<b>200</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>Денежные средства учреждения</b>	<b>201</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
	201	1	0	<b>Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства</b>	
	201	3	0	<b>Денежные средства в кассе учреждения</b>	
	201	1	1		Денежные средства учреждения на лицевых счетах
	201	3	4		Касса
	201	3	5		Денежные документы
<b>Расчеты по доходам</b>	<b>205</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
	205	1	0	<b>Расчеты по налоговым доходам</b>	
	205	3	0	<b>Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг</b>	
	205	4	0	<b>Расчеты по суммам принудительного изъятия</b>	
	205	1	1		Расчеты с плательщиками налоговых доходов
	205	3	1		Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
	205	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм

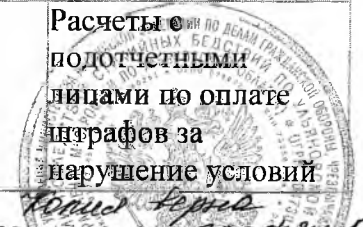
Копия документа  
 Нагальник ИТД Ф.И.И.  
 Мур Россия по 4.10.24.001.  
 ил. Скарт М.И. Тарасова  
 01.07.2020

					принудительного изъятия
<b>Расчеты по выданным авансам</b>	<b>2 0 6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>	<b>2 0 8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых	



Подпись: *Варна*  
 Начальник отдела  
 Исполнители: *И.И. Тарасов*  
 от 07.08.2012

					<b>активов</b>
		<b>2 0 8</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам</b>
		2 0 8	1	2	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
		2 0 8	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
		2 0 8	2	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
		2 0 8	2	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
		2 0 8	2	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
		2 0 8	2	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
		2 0 8	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
		2 0 8	3	4	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
		2 0 8	9	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
		2 0 8	9	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий

  
 Начальник ИСОФД РД  
 М.С. Рахимов  
 ст. Тараз, А.Н. Таразов  
 21.07.2020г.

				контрактов (договоров)
	2 0 8	9	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
<b>Расчеты по ущербу имуществу</b>	<b>2 0 9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат
	2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
	2 0 9	3	4	Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2 0 9	3	6	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2 0 9	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 9	4	5	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2 0 9	7	1	Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	4	Расчеты по ущербу материальным запасам
<b>Прочие расчеты с дебиторами</b>	<b>2 1 0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
	2 1 0	0	2	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2 1 0	0	3	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам

Копия  
 Начальник  
 сейчас России по Удмурт. обл  
 М. Шаф - М.Н. Тарасова  
 21.07.2020г.







				медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	0	8	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 0 3	0	9	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3	Расчеты по земельному налогу
<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>	<b>3 0 4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
	3 0 4	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4	Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5	Расчеты по платежам из бюджета с

Елена Верна  
 Нагорный ПАО БФЗУ ГУ  
 МЧС России по Чувш. обл.  
 И. Марф - И. Н. Тарасова  
 21.07.2020г.



				текущего финансового года	
	5 0 1	2	0	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим	
	5 0 1	3	0	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим	
	5 0 1	1	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	1	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	1	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	1	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	1	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	2	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	2	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	2	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	2	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	2	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	3	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	3	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	3	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	3	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	3	5		Полученные лимиты

Копия формы  
 реального ПАО ФФУ-ЛУ для  
 подачи по Удмуртской обл.  
 М.Тарф - М.Н. Таралова  
 21.04.2020г.

				бюджетных обязательств	
Принятые обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	1	0	Прин обяза на те фина год	
	5 0 2	2	0	Прин обяза на пе следу текуп	
	5 0 2	3	0	Прин обяза на вт следу текущим	
	5 0 2	1	1		Принятые обязательства на текущий финансовый год
	5 0 2	1	2		Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
	5 0 2	1	7		Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
	5 0 2	1	9		Отложенные обязательства на текущий финансовый год
	5 0 2	2	1		Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим
	5 0 2	2	2		Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим
	5 0 2	2	7		Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим
	5 0 2	2	9		Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим
	5 0 2	3	1		Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим
	5 0 2	3	2		Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за

*ДОБАВИТЬ 502.99.*

*Копия счета  
Нагальник РГО ФЖ ГУ ИМ  
Арслан по чьей-то  
и т.д. - А.А. Тарасова  
11.02.2025*

					текущим
	5 0 2	3	7		Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим
	5 0 2	3	9		Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим
<b>Бюджетные ассигнования</b>	<b>5 0 3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
	5 0 3	1	0	<b>Бюджетные ассигнования текущего финансового года</b>	
	5 0 3	1	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	1	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	1	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	1	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	1	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	1	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
<b>Сметные (плановые, прогнозные) назначения</b>	<b>5 0 4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
<b>Право на принятие обязательств</b>	<b>5 0 6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		По видам расходов (выплат) (обязательств)
<b>Утвержденный объем финансового обеспечения</b>	<b>5 0 7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		По видам доходов (поступлений)
<b>Получено финансового обеспечения</b>	<b>5 0 8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		По видам доходов (поступлений)

Копия акта  
 Наказание № 09/2014 г.ч.  
 Мин. России по Умел. обл.  
 М. П. М. Н. Тарасова  
 от 01.02.2014

## ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета 1	Номер счета 2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3 000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Предельные объемы финансирования	ПОФ

Начальник отдела финансово-экономического  
(главный бухгалтер)  
подполковник внутренней службы

А.Н. Смирнова



Должностная инструкция начальника отдела  
финансово-экономического (главного бухгалтера)

Начальник отдела финансово-экономического (главный бухгалтер) подчиняется начальнику Главного управления МЧС России по Ульяновской области (далее Главное управление) и является прямым начальником личного состава отдела финансово-экономического (далее ОФЭ), и наряду с начальником Главного управления несет ответственность за состояние финансового хозяйства, обеспечения денежными средствами потребностей Главного управления, своевременное выполнение обязательств перед Федеральным бюджетом. Назначается на должность после оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, по 2 форме допуска.

Начальник отдела (главный бухгалтер) обязан:

1. Организовать ведение бюджетного и бухгалтерского учета, в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов РФ от 01 декабря 2010 года № 157-н, другими приказами Минфина России и МЧС России и иными нормативными документами.
2. Разрабатывать совместно с заместителями начальника Главного управления, начальниками отделов предложения по финансовому обеспечению плановой деятельности Главного Управления.
3. Осуществлять совместно с начальниками отделов экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности и на основе анализа разрабатывать и докладывать начальнику Главного управления предложения по обеспечению сохранности, экономному и строго целевому использованию денежных средств и материальных ценностей.
4. Разрабатывать положение об отделе, а также в пределах своей компетенции другие организационно – планирующие документы.
5. Контролировать обеспеченность социальными выплатами личного состава Главного управления и подведомственных учреждений.
6. Разъяснять военным служащим, сотрудникам, рабочим и служащим Приказы МЧС России по вопросам денежного довольствия, заработной платы, пенсионного обеспечения.
7. Организовать и правильно вести бюджетный и бухгалтерский учет и делопроизводство, контролировать качество подготовки оперативной, бюджетной и статистической отчетности.



8. Рассматривать проекты заключаемых Главным управлением договоров и соглашений в отношении их законности, соблюдения установленных цен, обеспеченности денежными средствами и визировать их.

9. Разрабатывать план основных мероприятий ОФЭ на месяц и год.

10. По указанию начальника Главного управления проверять соблюдение штатно-тарифной дисциплины.

11. Оказывать помощь председателю внутри проверочной комиссии в изучении финансовых документов.

12. Своевременно и правильно исполнять судебные и арбитражные решения по искам к Главному управлению и его личному составу.

13. Обеспечивать своевременное и правильное разрешение жалоб и заявлений личного состава по вопросам денежного довольствия и заработной платы.

14. Подписывать второй подписью чеки и поручения, заявки и требования на денежные средства, сметы-заявки, раздаточные ведомости на выплату денежного довольствия, отчетность и служебную переписку по финансовым вопросам. Организовывать оформление бюджетной заявки.

15. Участвовать в подготовке и представлять в установленном порядке предложения по распределению объемов бюджетного финансирования, выделенных главному управлению на очередной финансовый год и плановый период, в соответствии с установленной классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

16. Организовать исполнение и исполнять в пределах своей компетенции бюджетную смету расходов Главного управления.

17. Организовать финансовое обеспечение мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций.

18. Участвовать в организации работы по финансовому обеспечению выполнения государственных заданий для бюджетных учреждений МЧС России, дислоцированных на территории Ульяновской области.

19. Осуществлять в установленном порядке финансовую экспертизу проектов конкурсной документации контрактов, договоров (сделок), заключаемых региональным центром, при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для государственных нужд, являющихся основанием для возникновения финансовых или иных имущественных обязательств.

20. Обеспечивать в пределах компетенции предварительный и текущий финансовый контроль целевого использования средств федерального бюджета при осуществлении планирования расходов, распределения и доведения объемов финансирования получателям бюджетных средств, а так же при централизованной оплате расходов.

21. Организовать и проводить в пределах своей компетенции тематические проверки финансово – хозяйственной деятельности подчиненных подразделений по заданию начальника.

Копия верна  
Начальник ПТО ФФЭ ГУ  
МЧС России по Ульян. обл.  
ст. Тарф ст. И. Тарасова  
21.07.2010г.

22. Участвовать в установленном порядке в осуществлении работы по высвобождению и реализации государственного федерального имущества, находящегося в оперативном управлении МЧС России.

23. Принимать участие в осуществлении экономической политики по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в регионе.

24. Проверять правильность составления штатных расписаний и расчета фонда оплаты труда работников подчиненных подразделений, представлять их на утверждение начальнику Главного управления.

25. Осуществлять, в установленном порядке, делопроизводство, архивное хранение документов и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции МЧС России.

26. Принимать участие в формировании внебюджетных источников для финансирования системы МЧС России.

27. Проводить работу по организации системы управления мобилизационным развертыванием в части обеспечения финансовыми средствами.

28. Контролировать выполнение указаний начальника Главного управления по вопросам финансового обеспечения.

29. Вести учет приказов и директив, указаний и разъяснений по финансовой деятельности.

30. Обеспечивать сохранность документов от порчи и утраты.

31. Лично осуществлять руководство и контроль за деятельностью должностных лиц отдела и организовывать их специальную подготовку.

32. Периодически, но не реже одного раза в месяц, докладывать начальнику Главного управления о состоянии финансового хозяйства.

33. В конце каждого месяца составлять и представлять на утверждение начальнику Главного управления план работы отдела на следующий месяц.

34. Соблюдать в ходе исполнения сметы доходов и расходов государственно-финансовую дисциплину.

35. Разрабатывать и отслеживать исполнение графика отпусков в отношении подчиненного личного состава.

36. Постоянно повышать свою специальную подготовку, твердо знать и грамотно применять правовые нормативные акты и другие методические документы в практической работе.

37. Должен знать, в части касающейся выполнения должностных обязанностей, перечень сведений, подлежащих засекречиванию и перечень сведений, составляющих служебную информацию ограниченного распространения.

38. Хранить сведения, составляющие государственную и служебную тайну, ставшие известными по службе (работе), пресекать противоправные действия работников, которые могут привести к разглашению этих сведений. Соблюдать требования Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

Копия А.С.И.И.  
Начальник управления  
МЧС России по Ульяновской  
обл. Тарасов М.С. Тарасов  
21.07.2020.

39. Выполнять работы и знакомиться со сведениями, составляющими военную тайну, к которым имеет доступ в силу своих должностных обязанностей.

40. Соблюдать требования Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

41. Контролировать соблюдение режима секретности личным составом отдела, при работе со сведениями, составляющими государственную тайну и служебную информацию ограниченного распространения.

42. Не разглашать конфиденциальную информацию, к которой допущен, рубежи ее защиты, в том числе сведения о крипто ключах.

43. Соблюдать требования к обеспечению безопасности конфиденциальной информации с использованием СКЗИ.

44. Сообщать в орган криптографической защиты о ставших известными попытках посторонних лиц получить сведения об используемых СКЗИ или ключевых документах к ним.

45. Сдавать СКЗИ, эксплуатационную и техническую документацию к ним, ключевые документы в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией, при увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с использованием СКЗИ.

46. Немедленно уведомлять орган криптографической защиты о фактах утраты или недостачи СКЗИ, ключевых документов к ним, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений.

47. Перечень программ и Web – порталов, необходимых для выполнения должностных обязанностей, прописан в приложении №11.

Ответственность начальника отдела  
финансово-экономического (главного бухгалтера):

За разглашение сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию ограниченного распространения, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела финансово-экономического  
(главный бухгалтер)  
подполковник внутренней службы

А.Н. Смирнова



Должностная инструкция заместителя  
начальника отдела финансово-экономического – заместителя главного бухгалтера

Заместитель начальника отдела финансово-экономического – заместитель главного бухгалтера подчиняется начальнику отдела финансово-экономического (главному бухгалтеру) и наряду с ним несет ответственность за состояние финансового хозяйства, обеспечения денежными средствами потребностей Главного управления, своевременное выполнение обязательств перед Федеральным бюджетом.

Заместитель начальника отдела финансово-экономического – заместитель главного бухгалтера обязан:

1. Под руководством начальника отдела финансово-экономического (главного бухгалтера) организовать ведение бухгалтерского и бюджетного учета в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», с приказом Министерства финансов РФ от 01 декабря 2010 года № 157-н, другими приказами Минфина России и МЧС России, Постановлениями Правительства РФ, иными нормативными и методическими документами.

2. Своевременно удовлетворять личный состав положенными видами денежного довольствия и заработной платы.

3. Разъяснять военнослужащим, сотрудникам, рабочим и служащим Приказы МЧС России и Минфина России по вопросам денежного довольствия, заработной платы.

4. Организовать и осуществлять в установленном порядке финансовое обеспечение подчиненных подразделений, а также планирование финансово-экономической деятельности, оперативный, бюджетный (бухгалтерский) и статистический учет финансово-хозяйственной и иной деятельности.

5. Осуществлять планирование финансово-хозяйственной деятельности, подготовку статистической, бухгалтерской и других видов отчетности в порядке и сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также распорядительными документами МЧС России.

6. Осуществлять, в установленном порядке, делопроизводство, архивное хранение документов и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции МЧС России.

7. Своевременно и правильно исполнять судебные и арбитражные решения по искам к Главному управлению и его личному составу.

8. Обеспечивать своевременное и правильное разрешение жалоб и заявлений личного состава по вопросам денежного довольствия и заработной платы.

Копия  
Начальник  
МЧС России по Ульяновской обл.  
г.л. Тард М.Н. Тардоче  
21.07.2021

9. Подписывать второй подписью чеки и поручения, заявки и требования на денежные средства, сметы-заявки, раздаточные ведомости на выплату денежного довольствия, отчетность и служебную переписку по финансовым вопросам.

10. Осуществлять контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей, правильным и экономным их расходованием.

11. Осуществлять в установленном порядке финансовую экспертизу проектов конкурсной документации контрактов, договоров (сделок), заключаемых Главным управлением, при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для государственных нужд, являющихся основанием для возникновения финансовых или иных имущественных обязательств.

12. Осуществлять учет финансовых обязательств по заключенным контрактам, договорам (сделкам) Главного управления, обеспечивать в установленном порядке проведение взаиморасчетов по ним, а также контроль соблюдения финансовой дисциплины в процессе исполнения контрактов, договоров (сделок).

13. Проводить инвентаризации основных средств, материальных ценностей и финансовых обязательств в Главном управлении.

14. Участвовать в разработке руководящих документов по вопросам бюджетного учета, налогового учета и формированию бюджетной и финансовой отчетности в Главном управлении, совершенствованию форм и методов бюджетного учета, типовых планов счетов, типовых форм бюджетного учета и отчетности, методических указаний и рекомендаций по их применению.

15. Вести журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

16. Выписывать доверенности и извещения на получение и перемещение материальных ценностей.

17. Обеспечивать составление и представление статистической отчетности по движению НФА.

18. Готовить документы для передачи и постановке на учет ОС в Территориальное управление Росимущества.

19. Формировать бухгалтерскую (бюджетную отчетность) Главного управления и свод в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» УФК по Ульяновской области.

20. Участвовать в установленном порядке в осуществлении работы по высвобождению и реализации государственного федерального имущества, находящегося в оперативном управлении МЧС России.

21. Организовать ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и формирование бухгалтерской (бюджетной) отчетности в Главном управлении, а также подготовку и представление иной информации, связанной с исполнением части федерального бюджета по выделенным средствам МЧС России.

22. Осуществлять контроль соблюдения порядка расчетов за поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг при проведении централизованных

*Копия: Верна  
Нагорный №70 от 19.11.19  
МЧС России по Ульянов обл.  
дир. Шафр. М.Н. Тарасов  
21.07.2020 г.*

закупок товаров (работ, услуг) для государственных нужд, а также контроль за своевременностью и полнотой погашения дебиторской и кредиторской задолженности.

23. Обеспечивать в пределах компетенции предварительный и текущий финансовый контроль целевого использования средств федерального бюджета при осуществлении планирования расходов, распределения и доведения объемов финансирования распорядителем и получателям бюджетных средств, а так же при централизованной оплате расходов.

24. Осуществлять экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности и на основе анализа разрабатывать и докладывать начальнику отдела финансово-экономического (главному бухгалтеру) предложения по обеспечению сохранности, экономного и строго целевого использования денежных средств и материальных ценностей.

25. Организовать и проводить в пределах своей компетенции тематические проверки финансово – хозяйственной деятельности подчиненных подразделений по заданию начальника Главного управления.

26. Участвовать в работе оперативного штаба Главного управления.

27. Осуществлять контроль за кассовой дисциплиной.

28. Выполнять другие обязанности по поручению руководителя ОФЭ Главного управления.

29. Не разглашать конфиденциальную информацию, к которой допущен, рубежи ее защиты, в том числе сведения о крипто ключах.

30. Соблюдать требования к обеспечению безопасности конфиденциальной информации с использованием СКЗИ.

31. Сообщать в орган криптографической защиты о ставших известными попытках посторонних лиц получить сведения об используемых СКЗИ или ключевых документах к ним.

32. Сдавать СКЗИ, эксплуатационную и техническую документацию к ним, ключевые документы в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией, при увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с использованием СКЗИ.

33. Немедленно уведомлять орган криптографической защиты о фактах утраты или недостачи СКЗИ, ключевых документов к ним, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений.

34. Перечень программ и Web – порталов, необходимых для выполнения должностных обязанностей, прописан в приложении №11.

Начальник отдела финансово-экономического  
(главный бухгалтер)  
подполковник внутренней службы



А.Н. Смирнова  
Начальник ОФЭ ОВД УР, и.м.  
Россия по Челябинской обл.  
и.м. М.Н. Тарасова  
д.1.07.2020г.

Должностная инструкция главного специалиста  
отдела финансово-экономического

Главный специалист отдела финансово-экономического подчиняется начальнику отдела финансово-экономического и наряду с ним несет ответственность за состояние финансового хозяйства, обеспечения денежными средствами потребностей Главного управления, своевременное выполнение обязательств перед Федеральным бюджетом.

Главный специалист отдела финансово-экономического  
обязан:

1. Вести бухгалтерский и бюджетный учет в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов РФ от 01 декабря 2010 года № 157-н, другими приказами Минфина России и МЧС России, Постановлениями Правительства РФ, иными нормативными и методическими документами.

2. Организовать формирование в соответствии с предложениями структурных подразделений Главного управления, ответственных за обеспечение и выполнение полномочий по администрированию доходов, а также за обеспечение организации деятельности по администрированию соответствующих поступлений администраторами доходов, подведомственных Главному управлению, и представлять в установленном порядке прогноз поступления доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, аналитические материалы по исполнению бюджета в части доходов федерального бюджета. Вести журнал операций №5 по расчетам с дебиторами по доходам.

3. Вести журнал операций №4, по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

4. Вести журнал операций №2 с безналичными денежными средствами.

5. Разносить авансовые отчеты, вести журнал операций №3 с подотчетными лицами.

6. Печатать и отправлять через СУФД кассовые заявки на зачисление денежного довольствия, заработной платы и других выплат на банковские карты.

7. Регистрировать бюджетные и денежные обязательства в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» УФК по Ульяновской области.

8. Осуществлять возврат средств, находящихся во временном распоряжении для обеспечения заключения контрактов, договоров (сделок), на поставку товаров (выполнение работ, оказания услуг) для государственных нужд.

9. Осуществлять контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей, правильным и экономным их расходованием.

Копия  
Начальник  
УФК по Ульяновской области  
М.Н. Тарасова  
21.07.2002

10. Составлять и предоставлять в указанные сроки бюджетную (бухгалтерскую) отчетность.

11. Выполнять обязанности кассира Главного управления, вести журнал операций №1.

12. Осуществлять, в установленном порядке, делопроизводство, архивное хранение документов и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции МЧС России.

13. Участвовать в работе оперативного штаба Главного управления.

14. Постоянно повышать свою специальную подготовку, твердо знать и грамотно применять нормативные правовые акты и другие методические документы в практической работе.

15. Выполнять другие обязанности по поручению руководителя ОФЭ Главного управления.

16. Не разглашать конфиденциальную информацию, к которой допущен, рубежи ее защиты, в том числе сведения о крипто ключах.

17. Соблюдать требования к обеспечению безопасности конфиденциальной информации с использованием СКЗИ.

18. Сообщать в орган криптографической защиты о ставших известными попытках посторонних лиц получить сведения об используемых СКЗИ или ключевых документах к ним.

19. Сдавать СКЗИ, эксплуатационную и техническую документацию к ним, ключевые документы в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией, при увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с использованием СКЗИ.

20. Немедленно уведомлять орган криптографической защиты о фактах утраты или недостачи СКЗИ, ключевых документов к ним, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений.

21. Перечень программ и Web – порталов, необходимых для выполнения должностных обязанностей, прописан в приложении №11.

Начальник отдела финансово-экономического  
(главный бухгалтер)  
подполковник внутренней службы

А.Н. Смирнова  
Копия верна  
Магнитогорск 17.10.2014 г.  
МЧС России по Челябинской обл.  
И.И. Тараканов  
21.10.2014






Должностная инструкция ведущего специалиста  
отдела финансово-экономического

Ведущий специалист отдела финансово-экономического подчиняется начальнику отдела финансово-экономического (главному бухгалтеру) и наряду с ним несет ответственность за состояние финансового хозяйства, обеспечения денежными средствами потребностей Главного управления, своевременное выполнение обязательств перед Федеральным бюджетом.

Ведущий специалист отдела финансово-экономического обязан:

1. Своевременно начислять личному составу положенные виды денежного довольствия и заработной платы, готовить списки на их перечисление.
2. Разъяснять военнослужащим, сотрудникам, рабочим и служащим Приказы Минфина России и МЧС России по вопросам денежного довольствия, заработной платы, пенсионного обеспечения.
3. Вести журнала операций №6 по расчетам по оплате труда.
4. Своевременно и правильно исполнять судебные и арбитражные решения по искам к личному составу Главного управления.
5. Обеспечивать своевременное и правильное разрешение жалоб и заявлений личного состава по вопросам денежного довольствия и заработной платы.
6. Составлять и представлять в указанные сроки бухгалтерскую, статистическую отчетность, отчетность в Фонд социального страхования, ПФР, ИФНС, а также прочую отчетность по социальным выплатам личному составу Главного управления.
7. Исполнять обязанности кассира на время его отпуска или болезни.
8. Участвовать в проведении годовой инвентаризации имущества и финансовых обязательств.
9. Ежемесячно составлять отчеты по формам 3-ОБВ, 3-ОБС, мониторинг по социальным выплатам за Главное управление и свод.
10. Рассчитывать фонд оплаты труда по государственным гражданским служащим, работникам Главного управления. Составлять штатное расписание работников Главного управления.
11. Составлять расчеты по финансово-экономическому обоснованию при внесении изменений в штатные расписания Главного управления и подведомственных подразделений.
12. Принимать и проверять правильность составления авансовых отчетов от личного состава Главного управления.
13. Осуществлять, в установленном порядке, делопроизводство, архивное хранение документов и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции МЧС России.

  
Корнел Верна  
Начальник ЦФО ФЭУ ГУ  
МЧС России по Гродненской обл.  
М. Тарф - М.Н. Терасова  
21.07.2020г.

14. Представлять ежеквартально отчетность по денежному довольствию, заработной плате, социальным выплатам, 1ОМД за Главное управление и свод.

15. Участвовать в работе оперативного штаба Главного управления.

16. Постоянно повышать свою специальную подготовку, твердо знать и грамотно применять нормативные правовые акты и другие методические документы в практической работе.

17. Выполнять другие обязанности по поручению руководителя ОФЭ Главного управления.

18. Не разглашать конфиденциальную информацию, к которой допущен, рубежи ее защиты, в том числе, сведения о крипто ключах.

19. Соблюдать требования к обеспечению безопасности конфиденциальной информации с использованием СКЗИ.

20. Сообщать в орган криптографической защиты о ставших известными попытках посторонних лиц получить сведения об используемых СКЗИ или ключевых документах к ним.

21. Сдавать СКЗИ, эксплуатационную и техническую документацию к ним, ключевые документы в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией, при увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с использованием СКЗИ.

22. Немедленно уведомлять орган криптографической защиты о фактах утраты или недостачи СКЗИ, ключевых документов к ним, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений.

23. Перечень программ и Web – порталов, необходимых для выполнения должностных обязанностей, прописан в приложении №11.

Начальник отдела финансово-экономического  
(главный бухгалтер)  
подполковник внутренней службы

А.Н. Смирнова



Должностная инструкция главного специалиста  
отдела финансово-экономического

Главный специалист отдела финансово-экономического подчиняется начальнику отдела финансово-экономического (главному бухгалтеру) и наряду с ним несет ответственность за состояние финансового хозяйства, обеспечения денежными средствами потребностей Главного управления, своевременное выполнение обязательств перед Федеральным бюджетом.

Главный специалист отдела финансово-экономического обязан:

1. Вести журнал операций №9 по учету поступлений и осуществлению финансирования получателей бюджетных средств, подведомственных Главному управлению.
2. Осуществлять еженедельное, ежемесячное и ежеквартальное представления бюджетной отчетности в финансово-экономический отдел ПРЦ по формам ТБ 001, кассовое исполнение бюджетной росписи.
3. Представлять данные о поступлении, распределении и остатках денежных средств по запросам начальников отделов и служб Главного управления МЧС России по Ульяновской области.
4. Составлять и доводить сметы расходов федерального бюджета до подчиненных учреждений и организовать в пределах своей компетенции их исполнение.
5. Вносить изменения в перечень главных распорядителей и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов федерального бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджетной системы МЧС России.
6. Проводить анализ данных о кассовом исполнении федерального бюджета и контрактации по договорным обязательствам.
7. Проверять данные об исполнении федеральным государственным бюджетным учреждением МЧС России плана финансово-хозяйственной деятельности.
8. Составлять нормативные документы в части касающейся исполнения сметы и ведения хозяйственной деятельности бюджетных учреждений.
9. Представлять отчет по расходам на осуществление обязательного государственного личного страхования спасателей, работников ФПС ГПС бюджетных учреждений.
10. Контролировать размещение на официальном сайте в сети интернет [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru) информации о государственных и муниципальных учреждениях о размещенных заказах и иную информацию.
11. Под руководством начальника отдела финансово – экономического (главного бухгалтера) осуществлять разработку документов мобилизационного планирования по вопросам финансового обеспечения Главного управления и

Копия  
Начальник ПРЦ ФАУ ГУ  
МЧС России по Ульян. об.  
И. Н. Тарапета  
21.01.2012

подчиненных подразделений при непосредственной подготовке к переводу и при переводе на работу в условиях военного времени.

12. Составлять соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и участвовать в организации работы по финансовому обеспечению его выполнения.

13. Формировать бухгалтерскую (бюджетную отчетность) АУБУ в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» УФК по Ульяновской области.

12. Участвовать в сборе, обработке и анализе оперативной информации о состоянии исполнения бюджета, готовить предложения по своевременному и полному использованию средств.

13. Осуществлять, в установленном порядке, делопроизводство, архивное хранение документов и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции МЧС России.

14. Принимать участие в работе оперативной группы Главного управления.

15. Выполнять другие обязанности по поручению руководителя ОФЭ Главного управления.

16. Не разглашать конфиденциальную информацию, к которой допущен, рубежи ее защиты, в том числе сведения о крипто ключах.

17. Соблюдать требования к обеспечению безопасности конфиденциальной информации с использованием СКЗИ.

18. Сообщать в орган криптографической защиты о ставших известными попытках посторонних лиц получить сведения об используемых СКЗИ или ключевых документах к ним.

19. Сдавать СКЗИ, эксплуатационную и техническую документацию к ним, ключевые документы в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией, при увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с использованием СКЗИ.

20. Немедленно уведомлять орган криптографической защиты о фактах утраты или недостачи СКЗИ, ключевых документов к ним, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений.

21. Перечень программ и Web – порталов, необходимых для выполнения должностных обязанностей, прописан в приложении №11.

Начальник отдела финансово-экономического  
(главный бухгалтер)  
подполковник внутренней службы

*Катерина Верна*  
Начальник АУБУ  
МЧС России по Ульяновской обл.  
*М. Н. Караева*  
д. 07-2020г.





**ЗАПИСКА-РАСЧЕТ № ОБ ИСЧИСЛЕНИИ СРЕДНЕГО ЗАРАБОТКА ПРИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА, УВОЛЬНЕНИИ И ДРУГИХ СЛУЧАЯХ**

ОТ «    » \_\_\_\_\_ 201 г.

Учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Главный распорядитель(распорядитель) \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
Вид отпуска (увольнения и др. случаев) \_\_\_\_\_  
Основание \_\_\_\_\_  
Единица измерения: руб

Отпуск предоставлен  
За период                    с                    по

Отпуск предоставляется  
(увольняется)                    с                    по

**КОЛИЧЕСТВО РАСЧЕТНЫХ ДНЕЙ**

Основного отпуска	Дополнительного отпуска		Всего

**Заработная плата по месяцам**

Год	Месяц	Количество дней	Сумма	Коэф.перерасчета

Сумма годового заработка	
Среднемесячный заработок	
Среднедневной заработок	

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ «    » \_\_\_\_\_ 200 г.

Начальник отдела финансово-экономического  
(главный бухгалтер)  
подполковник внутренней службы

А.Н. Смирнова



ГУ МЧС РФ по Ульяновской области  
Свод проводок по источникам и категориям

Вид начисления, удержания	Проводка		Сумма
<b>МЧС ФБ В/Н ст 1020190049 121 (129)</b>			
Единовременная выплата к отпуску в/н	17703091020190049121 401.20	17703091020190049121 302.11	
Ежемесячная премия в/н	17703091020190049121 401.20	17703091020190049121 302.11	
Ежемесячное поощрение в/н	17703091020190049121 401.20	17703091020190049121 302.11	
Материальная помощь	17703091020190049121 401.20	17703091020190049121 302.11	
Надбавка госслужащим за чин	17703091020190049121 401.20	17703091020190049121 302.11	
Надбавка за выслугу лет	17703091020190049121 401.20	17703091020190049121 302.11	
Надбавка за секретность в/н	17703091020190049121 401.20	17703091020190049121 302.11	
Надбавка за сложность в/н	17703091020190049121 401.20	17703091020190049121 302.11	
Надбавка за стаж работы в подр. по защите	17703091020190049121 401.20	17703091020190049121 302.11	
Надбавка за шифр. работу	17703091020190049121 401.20	17703091020190049121 302.11	
Оклад по часам	17703091020190049121 401.20	17703091020190049121 302.11	
Сохраняемое денежное довольствие госслужащих	17703091020190049121 401.20	17703091020190049121 302.11	
<b>Итого начислено:</b>			
НДФЛ	17703091020190049121 302.11	17703091020190049121 303.01	
Удержание по исп. листу процентом	17703091020190049121 302.11	17703091020190049121 304.03	
ФСС НС и ПЗ	17703091020190049129 401.20	17703091020190049129 303.06	
<b>Итого удержано:</b>			
Выплата в банк	17703091020190049121 302.11	17703091020190049121 304.05	
ПФР накопительный	17703091020190049129 401.20	17703091020190049129 303.11	
ПФР страховой	17703091020190049129 401.20	17703091020190049129 303.10	
ФСС	17703091020190049129 401.20	17703091020190049129 303.02	
ФФОМС	17703091020190049129 401.20	17703091020190049129 303.07	
<b>ГУ ФБ В/Н ст 1010390049 111 (119)</b>			
Доплата за работу в праздники и выходные	17703091010390049111 401.20	17703091010390049111 302.11	
Ежемесячная премия в/н	17703091010390049111 401.20	17703091010390049111 302.11	
Мат.помощь не облагаемая налогами	17703091010390049111 401.20	17703091010390049111 302.11	
надбавка за выслугу лет рабочим и служащим	17703091010390049111 401.20	17703091010390049111 302.11	
Надбавка за секретность в/н	17703091010390049111 401.20	17703091010390049111 302.11	
Надбавка за учет в/н	17703091010390049111 401.20	17703091010390049111 302.11	
Ночные в/н суммой	17703091010390049111 401.20	17703091010390049111 302.11	
Оклад по дням	17703091010390049111 401.20	17703091010390049111 302.11	
Оклад по часам	17703091010390049111 401.20	17703091010390049111 302.11	
Оплата праздничных и выходных дней	17703091010390049111 401.20	17703091010390049111 302.11	
Премия %	17703091010390049111 401.20	17703091010390049111 302.11	
<b>Итого начислено:</b>			
НДФЛ	17703091010390049111 302.11	17703091010390049111 303.01	
Профвзносы	17703091010390049111 302.11	17703091010390049111 304.03	
ФСС НС и ПЗ	17703091010390049119 401.20	17703091010390049119 303.06	
<b>Итого удержано:</b>			
Выплата в банк	17703091010390049111 302.11	17703091010390049111 304.05	
ПФР накопительный	17703091010390049119 401.20	17703091010390049119 303.11	
ПФР страховой	17703091010390049119 401.20	17703091010390049119 303.10	
ФСС	17703091010390049119 401.20	17703091010390049119 303.02	
ФФОМС	17703091010390049119 401.20	17703091010390049119 303.07	
<b>МЧС ФБ А/С ст 1020190049 131</b>			
Надбавка за выслугу лет а/с	17703091020190049131 401.20	17703091020190049131 302.11	
Надбавка за секретность в/с %	17703091020190049131 401.20	17703091020190049131 302.11	
ОВД (Оклад по воинской должности)	17703091020190049131 401.20	17703091020190049131 302.11	
ОВЗ (Оклад по воинскому званию)	17703091020190049131 401.20	17703091020190049131 302.11	
<b>Итого начислено:</b>			
НДФЛ	17703091020190049131 302.11	17703091020190049131 303.01	
Удержание по кредиту	17703091020190049131 302.11	17703091020190049131 304.03	
<b>Итого удержано:</b>			
Выплата в банк	17703091020190049131 302.11	17703091020190049131 304.05	

Начальник отдела финансово-экономического  
(главный бухгалтер)  
подполковник внутренней службы

А.Н. Смирнова



ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_

выдачи вещевого имущества \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Фамилия , имя, отчество.	Звание	Занимаемая должность	Наименование предметов к выдаче					Количество выданных предметов (прописью)	Роспись в получении
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
	Итого:									
	Выдано:									

Начальник УМТО ГУ МЧС У/О \_\_\_\_\_

Ведущий специалист ОТ УМТО \_\_\_\_\_

Выдачу произвел \_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ  
ПЕРВИЧНЫХ (СВОДНЫХ) УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Право первой подписи:

- Начальник Главного управления МЧС России по Ульяновской области - Кисилев И.В.
- Первый заместитель начальника Главного управления МЧС России по Ульяновской области - Осокин М.Ю.

Право второй подписи:

- Начальник ОФЭ (главный бухгалтер) – Смирнова А.Н.
- Заместитель начальника отдела - заместитель главного бухгалтера - Тарасова М.Н.

Начальник отдела финансово-экономического  
(главный бухгалтер)  
подполковник внутренней службы

А.Н. Смирнова

Приложение № 9  
к приказу Главного управления  
от 29.12.2012 № 509

Журнал по учету исполнительных листов на выплату алиментов на содержание несовершеннолетних детей и решений судебных приставов.

№ п/п	№ исполнит. документа	Дата поступ- ления	Дата оконча- ния	Наимено- вание судебного органа	Наимено- вание документа о выбытии	Дата выбытия

Начальник отдела финансово-экономического  
(главный бухгалтер)  
подполковник внутренней службы

А.Н. Смирнова

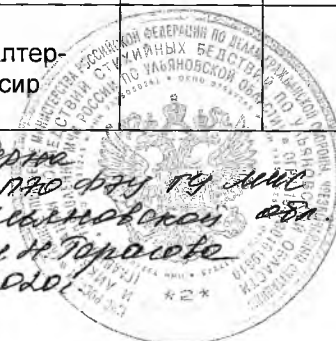
Приложение №10  
к приказу Главного управления  
от 29.12.2017 г. № 509

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА В ГЛАВНОМ УПРАВЛЕНИИ МЧС РОССИИ ПО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Наименование документа	Форма	Создание документа				Кто подписывает	Подпись	Расшифровка подписи
		ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок составления	срок исполнения			
Приходный кассовый ордер	Постановление. Госкомстата, ОКУД 0310001	бухгалтер-кассир	бухгалтер-кассир	в момент получения денег	ежедневно	Зам. главного бухгалтера, кассир		
Расходный кассовый ордер	Постановление Госкомстата, ОКУД 0310002	бухгалтер-кассир	бухгалтер-кассир	в момент выдачи денег	ежедневно	Руководитель, зам. главного бухгалтера, кассир		
Доверенность на получение ТМЦ (выписанная)	Постановление Госкомстата, ОКУД 0315001	бухгалтер	подотчетное лицо	перед получением ТМЦ	в течение 10 дней	Руководитель, зам. главного бухгалтера, подотчетное лицо		
Авансовый отчет по приобретению ТМЦ	ОКУД 0504505	подотчетное лицо	подотчетное лицо	в течение 10 дней со дня получения	в тот же день	Руководитель, главный бухгалтер, подотчетное лицо		
Авансовый отчет по командировоч. расходам	ОКУД 0504505	подотчетное лицо	подотчетное лицо	в течение 3 дней после прибытия из командировки	в тот же день	Руководитель, главный бухгалтер, подотчет. лицо		

Заявка на кассовый расход	КФД 0531801	бухгалтер	бухгалтер	по мере необходимости	в день отправки в казначейство	Руководитель, главный бухгалтер,		
Акт сверки	-	бухгалтерия	бухгалтерия	по мере надобности	7 дней	Главный бухгалтер		
Приказы (в т.ч. по личному составу)	Постановление Госкомстата РФ №1 от 05.01.2004г.	отдел кадров	бухгалтерия	в течение месяца	в течение месяца	Руководитель		
Расчетная ведомость по зарплате и денежному довольствию	ОКУД 0504402	бухгалтерия	бухгалтерия	последний рабочий день расчетного месяца	последний рабочий день расчетного месяца	Зам. главного бухгалтера, бухгалтер		
Платежная ведомость по выплате зарплаты и денежного довольствия	ОКУД 0504403	бухгалтерия	бухгалтерия	20 число текущего месяца, 4 число следующего месяца	3 дня	Руководитель, зам. главного бухгалтера, кассир		
Платежная ведомость по выплате аванса по з/плате	ОКУД 0504403	бухгалтерия	бухгалтерия	19 число текущего месяца	3 дня	Руководитель, зам. главного бухгалтера, кассир		
Табель учета использования рабочего времени	ОКУД 0504421	Назначенные исполнители	Назначенные исполнители	до 25 числа текущего месяца	последний рабочий день месяца	Назначенные исполнители		
Книга учета бланков строгой отчетности	ОКУД 0504045	бухгалтер-кассир	бухгалтер-кассир	при поступлении бланков	3 дня	Бухгалтер-кассир		

Копия Верна  
 Начальник ПАО ФГУ ГИ МЧС  
 России по Ульяновской обл.  
 А. Шаф - М. Н. Тарасов  
 21.04.2004



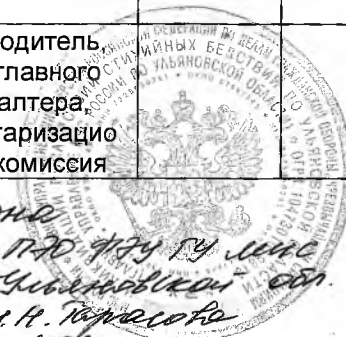
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении	ОКУД 0504425	бухгалтерия	бухгалтерия	день расчета перед отпуском, увольнением	день расчета перед отпуском, увольнением	Бухгалтер		
Денежный аттестат		бухгалтерия	бухгалтерия	в день увольнения	в день увольнения	Руководитель, зам. главного бухгалтера		
Акт о приемке-передаче объектов НФА	ОКУД 0504101	бухгалтер, склад	бухгалтер, склад	при поступлении ОС	3 дня	Руководитель, зам. главного Бухгалтера, комиссия		
Инвентаризационная опись по НФА	ОКУД 0504087	инвентаризационная комиссия	председатель инв. комиссии	согласно приказа	согласно приказа	Бухгалтер, инвентаризац. комиссия, ответств.лицо		
Акт о результатах инвентаризации	ОКУД 0504835	инвентаризационная комиссия	председатель инв. комиссии	согласно приказа	согласно приказа	Инвентаризац. комиссия		
Путевой лист легкового автомобиля	Постановление Госкомстата, ОКУД 0345001	диспетчер, водитель	диспетчер, водитель	ежедневно	ежедневно	Диспетчер, водитель		
Накладная на отпуск материалов	ОКУД 0504205	бухгалтер, склад	бухгалтер, склад	при выдаче материалов	в тот же день	Зам. главного бухгалтера, получатель (МОЛ)		
Отчет о расходе ГСМ и работе автомобильной техники	Утверждена Приложением №3 к приказу об учетной политике	ст. диспетчер, ст. водитель	ст. диспетчер, ст. водитель	до 25 числа текущего месяца	последний рабочий день месяца	Начальник УМТО, ст. диспетчер ст. водитель		

Копия верна  
 Начальник УМТО  
 России по Ульяновской обл.  
 И.Тариф М.Н.Тарасова  
 21.07.2017г.



Инвентаризационная опись наличных денежных средств	ОКУД 0504088	инвентаризационная комиссия	председатель инв. комиссии	в день ревизии	один раз в квартал	Бухгалтер-кассир, инвентаризационная комиссия		
Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности	ОКУД 0504086	инвентаризационная комиссия	председатель инв. комиссии	в день ревизии	один раз в квартал	Бухгалтер-кассир, инвентаризационная комиссия		
Извещение	ОКУД 0504805	бухгалтер	бухгалтер	в день передачи	в день передачи	Руководитель, зам. главного бухгалтера		
Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА	ОКУД 0504102	бухгалтер	МОЛ	в день перемещения НФА	в течение 3-х рабочих дней с момента составления	Бухгалтер, МОЛ		
Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств)	ОКУД 0504104	бухгалтер	бухгалтер	в день списания НФА	в течение 3-х рабочих дней с момента составления	Руководитель, инвентаризационная комиссия		
Акт о списании транспортных средств	ОКУД 0504105	бухгалтер	бухгалтер	в день списания транспортных средств	в течение 3-х рабочих дней с момента составления	Руководитель, инвентаризационная комиссия		
Акт о списании мягкого и хоз-го инвентаря	ОКУД 0504143	бухгалтер	бухгалтер	в день списания мягкого и хоз-го инвентаря	в течение 3-х рабочих дней с момента составления	Руководитель, инвентаризационная комиссия		
Акт о списании материальных запасов	ОКУД 0504143	бухгалтер	бухгалтер	в день списания материальных запасов	в течение 3-х рабочих дней с момента составления	Руководитель зам. главного бухгалтера, инвентаризационная комиссия		

Копия верна  
 Начальник ПАО ФГУ РЧ МЧС  
 России по Челябинской обл.  
 М. Шафр - М.Н. Курасова  
 21.02.2012



Ведомость выдачи ТМЦ на нужды учреждения	ОКУД 0504210	бухгалтер	бухгалтер	в день выдачи ТМЦ	в течение 3-х рабочих дней с момента составления	Руководитель, зам. главного бухгалтера, бухгалтер		
Акт о списании бланков строгой отчетности	ОКУД 0504816	бухгалтер-кассир	бухгалтер-кассир	в день списания бланков	в течение 3-х рабочих дней с момента составления	Руководитель, инвентаризационная комиссия		

Начальник отдела финансово-экономического  
(главный бухгалтер)  
подполковник внутренней службы

А.Н. Смирнова

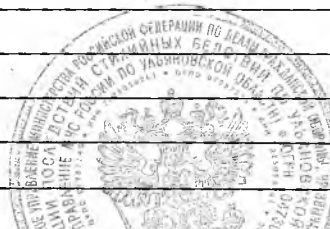




Приложение №11  
к должностным инструкциям

Перечень программ и WEB-порталов, необходимых  
для выполнения должностных обязанностей

№ п/п	Название программного обеспечения на компьютере в сети интернет
1.	Microsoft office
2.	ABBYY FineReader
3.	WinRar
4.	Acrobat Reader
5.	1С:Предприятие.ЦИАС ФЭД МЧС (1.0.56.8.1), разработанная на базе конфигурации «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8, редакция 1.0» (1.0.56.8) (серверная)
6.	1С:Предприятие-8.3 «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»
7.	1С:Предприятие-8.3 «Зарплата и кадры государственного учреждения»
8.	СБИС Электронная отчетность
9.	АРМ ФСС
10.	Налогоплательщик ЮЛ
11.	Программа подготовки документов для государственной регистрации
12.	Справка БК
13.	Программа проверки электронной отчетности ПФР
14.	СУФД портал
15.	1С:Предприятие«Бухгалтерия бюджетного учреждения 8.1, 8.2»
16.	1С:Предприятие-7.7 «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» (архив)
17.	Бюджетное планирование. Электронный бюджет
18.	Единая информационная система в сфере закупок
19.	Личный кабинет Фонд социального страхования
20.	Крипто ПРО CSP
21.	Блокнот
22.	Kaspersky Endpoint Security для Windows
23.	Google Chrome (браузер)
24.	Internet Explorer
25.	Mozilla FireFox
26.	Java
27.	Yandex (браузер)
28.	КонтинентАП
29.	Калькулятор
30.	Криптокомпонента
31.	КриптоПроЭЦПBrowser plug-in
32.	Веб своды МЧС



Копия верна  
Исх. № 170 ФЭД МЧС  
М.М. Марф М.Н. Тарасова  
21.07.11

33.	Opera (браузер)
34.	Adobe Flash Player
35.	Adobe Reader
36.	<a href="https://60.vtb24.ru">https://60.vtb24.ru</a>
37.	<a href="https://esia.gosuslugi.ru">https://esia.gosuslugi.ru</a>
38.	<a href="https://lk.budget.gov.ru/udu-webcenter">https://lk.budget.gov.ru/udu-webcenter</a>
39.	<a href="https://bus.gov.ru">https://bus.gov.ru</a>
40.	<a href="https://fzs.roskazna.ru/">https://fzs.roskazna.ru/</a> (Формирование ЭЦП УФК)
41.	<a href="https://roskazna.ru/">https://roskazna.ru/</a>
42.	Континент TLS Клиент
43.	<a href="https://federation.rosim.ru/">https://federation.rosim.ru/</a> , <a href="https://esugi.rosim.ru/">https://esugi.rosim.ru/</a> , <a href="https://mp.rosim.ru/">https://mp.rosim.ru/</a>
44.	<a href="https://ssl.budgetplan.minfin.ru">https://ssl.budgetplan.minfin.ru</a>
45.	<a href="https://zakupki.gov.ru/">https://zakupki.gov.ru/</a>
46.	Клиент СЭД «АП» (архив)
47.	Клиент СЭД «ЛБС» (архив)
48.	Etoken PKI Client
49.	Jinn-Client
50.	Cheek XML – программа проверки файлов ПФР
51.	Документы ПУ5, ПУ6 – отчетность в ПФР
52.	Total Commander

№ п/п	Название программного обеспечения на компьютере в сети интранет
1.	Microsoft office
2.	Adobe reader
3.	WinRar
4.	АС-Делопроизводство
5.	Обмен 200

Начальник отдела финансово - экономического  
(главный бухгалтер)  
подполковник внутренней службы

А.Н. Смирнова

  
 Копия верна  
 Начальник ПТО ФЭУ ГУ  
 МВД России по Ульяновской обл.  
 И.И. Тарасова  
 И.О. Логов