



МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ ВОЕНИЗИРОВАННЫХ ГОРНОСПАСАТЕЛЬНЫХ ЧАСТЕЙ  
В СТРОИТЕЛЬСТВЕ»  
(ФГКУ «УВГСЧ в строительстве»)

---

## ПРИКАЗ

31.12.2020

Москва

№ 211

### Об утверждении Учетной политики в целях бухгалтерского учета на 2021 год

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и в целях формирования полной и достоверной информации о бухгалтерском учете в ФГКУ «УВГСЧ в строительстве»,  
п р и к а з ы в а ю :

Утвердить и ввести в действие с 1 января 2021 года Учетную политику в целях бухгалтерского учета на 2021 год согласно приложению.

Начальник

А.П. Срулевич

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА в целях бухгалтерского учета на 2021 год

### I. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика применяется при отражении в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни ФГКУ «УВГСЧ в строительстве» (далее – Учреждение) в 2021 году, разработана на основании Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», Приказом Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", и предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Учреждения.

1.2. Бюджетный учет осуществляется финансово-экономическим отделом Учреждения, возглавляемым главным бухгалтером, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Бюджетный учет доходов и расходов ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике).

1.4. При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, содержащие все обязательные реквизиты (Приложение № 2 к настоящей Учетной политике) и формы первичных документов учета поступления и использования бюджетных средств, по которым не предусмотрены типовые формы (приложение № 10, 11, 12).

1.5. Порядок представления и обработки первичных документов регламентируется графиком документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

1.6. Вся учетная информация по бюджетному учету обрабатывается с применением компьютерных технологий и бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия».

1.7. Право первой и второй подписи, в том числе электронной цифровой подписи на финансовых, денежных и расчетных документах, предоставлено в установленном порядке должностным лицам Учреждения.



1.8. Права и обязанности, возникающие при осуществлении электронного документооборота между Учреждением и УФК по г. Москве, предусмотрены договором об обмене электронными документами от 12.08.2009 г. № 27-61/1 и дополнительным соглашением от 17.12.2012 г. б/н к этому договору.

## II. Бюджетная смета Учреждения и её исполнение

2.1. Бюджетная смета составляется, утверждается и ведётся в соответствии с Порядком составления, утверждения и ведения бюджетных смет учреждений, находящихся в ведении МЧС России, утвержденным приказом МЧС России от 22.09.2010 г. № 470, с Изменениями в Порядок, утвержденными приказом МЧС России от 24.10.2017 № 462.

2.2. Для контроля расходования бюджетных средств ежедневно ведется оперативный учет об исполнении лимитов бюджетных обязательств федерального бюджета в разрезе довольствующих департаментов МЧС России по кодам бюджетной классификации в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств нарастающим итогом с начала года и поквартально (Приложение № 4 к настоящей Учетной политике).

2.3. Учет кассового исполнения расходования бюджетных средств осуществляется в соответствии со списком заявок на кассовый расход, отправленных на оплату в УФК по г. Москве по состоянию на конкретную дату (Приложение № 5 к настоящей Учетной политике).

2.4. Для контроля расходования бюджетных средств на заработную плату работников Учреждения ежемесячно ведётся учет о начисленных расходах по оплате труда по каждому подразделению нарастающим итогом с начала года (Приложение № 6 к настоящей Учетной политике).

## III. Организация бюджетного учета

3.1. Бюджетный учет ведется методом начисления, применяемым в бухгалтерском учете, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

3.2. При ведении бюджетного учета применяется следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

Учет по видам финансового обеспечения осуществляется отдельно с составлением единого баланса по средствам, доведенным из федерального бюджета и поступившим во временное распоряжение.

3.3. При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные в соответствии с законодательством Российской Федерации нормативными правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти. В случае если



по отдельным хозяйственным операциям унифицированные формы первичных документов не предусмотрены, применяются документы, содержащие следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание хозяйственной операции;
- величина натурального и (или) денежного измерения хозяйственной операции с указанием единицы измерения;
- наименование должности лица (лиц) структурного подразделения Учреждения, наделенного (наделенных) соответствующими полномочиями на совершение хозяйственной операции и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления;
- подписи лиц, предусмотренных в абзаце 6 настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

3.4. Первичный учетный документ принимается к бюджетному учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 3.3. данного раздела, и при наличии на документе подписи руководителя структурного подразделения или уполномоченного им на то лица.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в учете при наличии на них подписи лица, уполномоченного на подписание (визирование) документов, образец подписи которого представляется в ФЭД МЧС России.

Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

3.5. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бюджетного учета и бюджетной отчетности осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом Российской Федерации, осуществляющим регулирование бухгалтерского учета.

3.6. Бюджетный учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета



осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

3.7. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов, кода операций сектора государственного управления бюджетного финансирования и по средствам во временном распоряжении.

3.8. Перечисление бюджетных средств с лицевого счета, открытого в органе Федерального казначейства, отражается по кредиту счета 130405000. Возврат текущей дебиторской задолженности оформляется как восстановление кассовых расходов.

3.9. Главная книга формируется единая по всем источникам финансирования.

3.10. Нумерация платежных документов сплошная независимо от источника финансирования.

3.11. В расходном кассовом ордере в поле «Получил» сумма прописью вручную заполняется получателем.

3.12. На последний день каждого месяца формируются журналы операций с приложением первичных документов, относящихся к конкретному журналу операций за текущий месяц.

3.13. Должностное лицо, ответственное за ведение бюджетного учета по закрепленному за ним участку, организует сопоставление данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца (требование непротиворечивости).

#### IV. Методология учета

4.1. По приказу Учреждения утверждается:

- перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов и регистров бюджетного и налогового учета;
- перечень лиц, с которыми будут заключены договора о материальной ответственности;
- перечень лиц, имеющих право подписи на счетах-фактурах, актов выполненных услуг (работ).

4.2. Бюджетные регистры, в которых отражаются результаты хозяйственных операций, формируются в электронном виде и оформляются на бумажном носителе, согласно Приложению № 7 к Учетной политике.

4.3. К основным средствам относится имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев независимо от стоимости (здания, сооружения; рабочие машины; оборудование; измерительные и регулирующие приборы и устройства; транспортные средства; инструменты и т.д.) и учитывается на следующих счетах:

- 010112000 «Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения»;
- 010132000 «Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения»;
- 010134000 «Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения»;

- 010135000 «Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения»;
- 010136000 «Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения»;
- 010138000 «Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения».

4.4. Приобретенные основные средства принимаются к учету, включая к первоначальной стоимости расходы по доставке, монтажу, установке, таможенные сборы, НДС.

4.5. Поступление объектов основных средств и их внутреннее перемещение оформляется следующими первичными документами:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (кроме зданий, сооружений и объектов нефинансовых активов стоимостью до 10000 руб.), ф. 0504101;

- требование-накладная, ф. 0504204;

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, ф.0504210.

4.6. В балансовую стоимость основных средств включаются затраты на реконструкцию, модернизацию, дооборудование при условии, если его нормативные показатели улучшаются, а также переоценка объектов основных средств.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте), заносится в регистр бухучета – инвентарную карточку без отражения на счетах учета.

4.7. Выдача основных средств в эксплуатацию оформляется следующими документами:

- стоимостью до 10000 руб. включительно на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, ф. 0504210;

- стоимостью свыше 10000 руб. на основании требований - накладных, ф.0504204.

4.8. Выбытие основных средств оформляется следующими документами:

- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, ф.0504210;

- акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств), ф.0504104;

- акт о списании автотранспортных средств, ф. 0504105;

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, ф. 0504143 (применяется для списания однородных предметов хозяйственного инвентаря);

4.9. Учет начисленной амортизации по аналитике основных счетов ведётся на следующих счетах:

- 010412000 «Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения»;

- 010432000 «Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения»;



- 010434000 «Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения»;
- 010435000 «Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения»;
- 010436000 «Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения»;
- 010438000 «Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения».

4.10. Амортизация начисляется линейным способом на объекты основных средств ежемесячно в установленном порядке нормативами в размере 1/12 годовой суммы до полного погашения стоимости либо списания этого объекта (постановление Правительства России от 01.01.2002 №1 «Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы» с изменениями с 01.01.2017 года в редакции от 27.12.2019 № 1924):

- на объекты нефинансовых активов стоимостью от 10000 руб. до 100000 руб. включительно в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты нефинансовых активов стоимостью свыше 100000 руб. в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

4.11. Амортизация не начисляется на основные средства стоимостью до 10000 руб., и при выдаче в эксплуатацию основные средства учитываются на забалансовом счете № 21 «Основные средства в эксплуатации».

4.12. Материальные запасы принимаются к учету по их фактической стоимости, включая расходы на транспортировку, хранение и доставку, таможенные пошлины и прочие расходы и НДС на следующих счетах:

- 010531000 «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения»;

- 010533000 «Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения»;

- 010534000 «Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения»;

- 010535000 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения»;

- 010536000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

4.13. Поступление материальных запасов оформляется на основании первичных учетных документов (накладные поставщика и т.п.). В тех случаях, когда имеются расхождения в данных документов поставщика, составляется акт о приемке материалов, ф. 0504220. Принятие к учету и выбытие материальных запасов, для которых установлен срок эксплуатации, производится на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.14. Перемещение материальных запасов, передача их в эксплуатацию оформляется следующими первичными документами:

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, ф.0504210;

- требование-накладная, ф. 0504204.

4.15. Списание материальных запасов осуществляется по стоимости приобретения.

4.16. Списание материальных запасов оформляется на основании следующих документов:

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, ф.0504210;

- путевой лист, ф. ф. 0345001, 0345002, 0345005;

- акт о списании материальных запасов, ф. 0504230;

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, ф.0504143 (применяется для списания посуды и мягкого инвентаря).

4.17. Списание ГСМ осуществляется на основании данных о пробеге автомобиля (автобуса) в путевых листах по нормам расхода топлива, установленным приказом Учреждения.

4.18. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты личному составу и их списание осуществляется в соответствии с действующим приказом ФГКУ «УВГСЧ в строительстве от 19.04.2012г. № 132 и Положением о вещевом довольствии военизированного личного состава горноспасательной службы, утверждённое приказом Госстроя России от 23.01.2003 №24.

4.19. Списание с бюджетного учета стоимости спецодежды, срок эксплуатации которой согласно норме выдачи не превышает 12 месяцев, производится в полной сумме в момент передачи (отпуска) личному составу и отражается на забалансовом счете 27 до момента физического износа спецодежды как имущество, выданное в личное пользование работникам.

4.20. Размер суточных за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации устанавливается в сумме 100 руб. в сутки (суточные за каждый день нахождения в заграничной командировке в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005г. № 812).

4.21. Расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку предоставляется бесплатное помещение) возмещается в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости одноместного стандартного номера в сутки; при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 12 руб. в сутки (расходы по найму жилого помещения в заграничной командировке в соответствии с Постановлением правительства РФ от 02.08.2004г. № 64н).

4.23. Расходы, подтвержденные проездными документами (включая страховой взнос на обязательное личное страхование, оплату услуг по оформлению проездных билетов, расходы за пользование постельными принадлежностями) возмещаются в полном объеме, но не превышающие стоимость проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скоростного фирменного поезда;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).



4.24. Расходы по оплате труда с 1 января 2021 года (оклады, выплаты компенсационного и стимулирующего характера) начисляются на основании штатного расписания, утверждённого приказом ФГКУ «УВГСЧ в строительстве», и в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников Учреждения из средств, полученных из федерального бюджета, в соответствии с Соглашением о передаче полномочий по начислению и перечислению оплаты труда и других социальных выплат ФКУ «ФРЦ МЧС России».

4.25. Премия за производственные результаты по итогам работы за месяц, квартал, год личному составу начисляется в соответствии с действующим Положением о премировании личного состава Учреждения.

4.26. Денежная компенсация за непредставление котлового довольствия в 2021 году работникам, находящимся в положении «на службе» в горноспасательном подразделении, за каждые сутки дежурства выплачивается в размере стоимости продовольственного пайка по норме № 2, исчисленная по ценам продуктов, сложившимся на момент их приобретения в регионе дислокации подразделения ВГСЧ в соответствии с пунктом 12 приложения № 3 к приказу МЧС России от 29.04.2013 № 290.

4.27. Стимулирующие выплаты (материальная помощь, разовые премии, материальная помощь к отпуску, при рождении ребёнка, на погребение и т.д.) выплачиваются в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников Учреждения из средств, полученных из федерального бюджета, по приказу Учреждения, при наличии экономии средств фонда оплаты труда.

4.28. Вещевое довольствие военизированному личному составу выдаётся с центрального склада в соответствии с «Положением о вещевом довольствии», срок носки которого считается с момента выдачи.

4.29. Пособие по временной нетрудоспособности начисляется за первые три дня за счет средств учреждения и с четвертого дня временной нетрудоспособности за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации в зависимости от непрерывного стажа и исходя из среднедневного заработка работника за два предшествующих календарных года, но не более предельного размера среднего дневного заработка, установленного для начисления пособия по временной нетрудоспособности на 2021 год.

4.30. Расчет среднего месячного заработка при начислении всех видов отпусков исчисляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007г. № 922 (в редакции пункта 16 от 11 ноября 2009г. № 916).

4.31. Для оплаты за сверхурочные работы для работников, выполняющих свои трудовые обязанности посменно, установлен учетный период три месяца (квартал) (ст.104 ТК РФ). Для других выплат компенсационного характера с применением часовой ставки (за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за проведение тренировок в изолирующих респираторах, за работу в ночное время, за проведение аварийно-спасательных работ и работ неаварийного характера) расчет производится исходя из учетного периода - месяц по производственному календарю.

4.32. Начисление выплаты за проведение тренировок в изолирующих респираторах производится в соответствии со сведениями, представленными командирами подразделений за соответствующий месяц (приложение № 12).



4.33. Для оплаты времени простоя по вине работодателя в табель учета рабочего времени форма по ОКУД 504421 введен код «ПР» – время простоя по вине работодателя.

## V. Учет расчетов с подотчетными лицами.

5.1. Подотчетными лицами считаются сотрудники, получившие авансом наличные денежные средства из кассы или средства безналичным расчетом на пластиковые зарплатные карты. Денежные средства под отчет выдаются из кассы по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению.

5.2. Наличные денежные средства выдаются подотчетным лицам:

а) на хозяйственно-операционные расходы на основании письменного обращения подотчетного лица с визой начальника структурного подразделения на имя начальника управления, содержащего фамилию и инициалы подотчетного лица, назначение аванса, расчет размера аванса и срок, на который он выдается;

б) на командировочные расходы на основании письменного обращения командированного с визой начальника структурного подразделения на имя начальника управления с расчетом суммы на командировочные расходы в пределах лимитов, утвержденных бюджетной сметой расходов.

5.3. Для обеспечения работников учреждения наличными денежными средствами используется расчетная (дебетовая) карта Сбербанка России, полученная в УФК по г. Москве, позволяющая производить перечисление и возврат денежных средств через банкоматы и закреплённая за ведущим экономистом финансово-экономического отдела, в должностную инструкцию которого входит ведение кассовых операций (приложение № 13 к Учетной политике).

5.3. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы может осуществляться почтовым переводом на имя подотчетного лица по доверенности, выданной подотчетным лицом на начальника отделения (кадров и документационного обеспечения) или (и) на ведущего документоведа.

5.4. Работники, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в финансово-экономический отдел авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы:

по проживанию (найму жилого помещения);

на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, посадочные талоны, страхование);

иных расходах, произведенных работником с разрешения или ведома Работодателя в связи со служебной командировкой.

Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

В случае, если фактические расходы работника, связанные с командировкой, превысили смету расходов более чем на 20%, работник предоставляет Работодателю авансовый отчет и письменное объяснение причин перерасхода.

Ввиду того, что подразделения Учреждения находятся в разных городах РФ,



авансовый отчет, сданный подотчетным лицом, является основным и подписывается начальником управления и главным бухгалтером. Второй авансовый отчет будет распечатан из программы 1С при принятии расходов к учету и приложен к первому, подтверждая отражение в бухгалтерском учете проведенных расходов подотчетного лица.

При поступлении в Учреждение авансового отчета от подотчетного лица работник ФЭО, на которого возложено ведение бухгалтерского учета (далее - ведущий экономист ФЭО):

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;

- заполняет на оборотной стороне авансового отчета графы 7-10, содержащие сведения о расходах, принимаемых Учреждением к бухгалтерскому учету;

- передает проверенный авансовый отчет на подпись главному бухгалтеру, с указанием суммы, подлежащей утверждению;

- предоставляет авансовый отчет на утверждение начальнику ФГКУ «УВГСЧ в строительстве» или уполномоченному на утверждение лицу.

После утверждения авансового отчета ведущий экономист ФЭО производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса сдается работником в кассу Учреждения по приходному кассовому ордеру.

Перерасход по авансовому отчету выдается работнику путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту или по расходному кассовому ордеру через кассу Учреждения.

5.5. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на другие расходы, не связанные с командировкой, обязаны в срок, не превышающий трех рабочих дней после истечения срока, на который они выдавались, или со дня выхода на работу, предъявить в финансово-экономический отдел отчет об израсходованных средствах с приложением оригиналов кассовых и товарных чеков и произвести окончательный расчет по ним.

5.6. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

5.7. Работнику, получившему под отчет денежные средства, запрещается передавать их другому лицу. При необходимости, работник обязан сдать наличность в кассу, а другое лицо должно их получить в установленном порядке.

5.8. Основанием для выплаты работнику перерасхода денежных средств по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный начальником управления или другим должностным лицом, имеющим право первой подписи на распорядительных и расчетных документах.

5.9. Авансовые отчеты учитываются с применением сплошной нумерации.

## VI. Организация учета нефинансовых активов и ведения забалансовых счетов

6.1. Учет объектов основных средств и порядок отнесения материальных объектов, используемых ФГКУ «УВГСЧ в строительстве» в процессе своей деятельности, к основным средствам, нематериальным активам и материальным запасам, определяется на основании Инструкции 157н, приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», приказа Минфина России от 07 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы».

6.2. Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляется первичными документами согласно Инструкции 157н.

6.3. В составе прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) учитываются дискеты, картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие товары. Списание производится на основании ведомости выдачи материальных запасов на нужды ФГКУ «УВГСЧ в строительстве».

6.4. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет объектов движимого и недвижимого имущества, полученного в безвозмездное пользование, без закрепления права оперативного управления, а также в возмездное пользование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Имущество содержится за счет лимитов бюджетных обязательств, доведенных на содержание Учреждения, с отражением расходов на соответствующих аналитических счетах балансового счета 1 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

Объект имущества, полученный от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается по стоимости, указанной (определенной) в акте приема-передачи либо ином документе. В случае отсутствия его стоимости, до ее определения, объект учитывается по условной цене: один объект – 1 рубль.

6.5. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» ведется учет находящихся на хранении списанных с балансовых счетов объектов основных средств, признанных непригодными к эксплуатации и ввиду прекращения получения экономических выгод и полезного потенциала от дальнейшего использования до утилизации.

6.6. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности бланков смарт-карт на получение горюче-смазочных материалов в подразделениях учреждения, платежной банковской карты.

Организация работы по ведению учета, хранению и выдаче бланков строгой отчетности (далее БСО) возлагается на должностное лицо, ответственное за ведение кассовых операций. БСО хранятся в кассе Учреждения.

Внутреннее перемещение БСО в целях использования и выдачи в соответствии с законодательством Российской Федерации отражается по забалансовому счету 03 на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и места хранения.



6.7. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» ведется учет задолженности неплатежеспособных дебиторов по договорам горноспасательного обслуживания в разрезе контрагентов, договоров.

6.8. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется учет запасных частей к транспортным средствам, выданных взамен изношенных, в аналитике: основное средство, номенклатура, центр материальной ответственности.

6.9. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии исполнения обязательств по заключенным контрактам в аналитике: контрагент, вид обеспечения, контракт или договор.

6.10. На забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств» ведется учет поступления денежных средств во временном распоряжении по обеспечению исполнения контрактов.

6.11. На забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств» ведется учет выбытия денежных средств во временном распоряжении.

6.12. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется учет объектов основных средств в эксплуатации стоимостью за единицу не больше 10 тыс. руб. по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта в аналитике: основное средство, центр материальной ответственности.

6.13. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» ведется учет движимого и недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование, в аналитике контрагентов.

6.14. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет вещевого имущества, выданного в личное пользование работникам учреждения, в аналитике работников.

## VII. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

7.1. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте Российской Федерации – в рублях.  
Недопустимо наличие в учете объектов без указания цены.

7.2. Стоимость объектов бухгалтерского учета, впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот, по которым сумма фактических вложений не известна, оцениваются по текущей рыночной цене в соответствии с законодательством Российской Федерации следующими методами:

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

по сведениям об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, 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.

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



объектов нефинансовых активов, оставшихся в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, а также при определении размера ущерба (дебиторской задолженности по возмещению ущерба, причиненного недостачей, хищением) признается их восстановительная стоимость, определенная одним из методов оценки на дату принятия к бухгалтерскому учету. Кроме того, восстановительная стоимость объекта увеличивается на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально (счет торговой организации, ответ завода изготовителя и т.п.) или экспертным путем (заключение эксперта).

Экспертная оценка имущества и ущерба осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также международными и федеральными стандартами оценки.

7.4. Восстановительная стоимость в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива оформляется актом комиссии по поступлению и выбытию активов, созданной на постоянной основе в Учреждении.

## VIII. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

8.1. Инвентаризация имущества проводится комиссией Учреждения, утвержденной приказом начальника управления. При этом все материальные ценности, учитываемые на забалансовых счетах, подлежат инвентаризации в порядке и сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

8.2. Инвентаризация нефинансовых активов и финансовых обязательств проводится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности на основании распорядительного документа начальника Учреждения.

8.3. Начальник финансово-экономического отдела организует сверку по финансовым обязательствам с поставщиками и подрядчиками, с которыми по расчетам числится кредиторская задолженность, подлежащая уплате Учреждением, и в установленные распорядительным документом сроки представляет акты сверок взаиморасчетов отдельно по каждой организации.

8.4. Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

8.5. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, применяется понятие восстановительная стоимость – сумма денежных средств, которая необходима для восстановления активов. Определяется на день обнаружения ущерба.



8.6. Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а результаты годовой инвентаризации – в годовой бюджетной отчетности.

## IX. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

9.1. Порядок представления и обработки первичных документов регламентируется графиком документооборота (приложение № 3 к учетной политике).

## X. Формы первичных (сводных) учетных документов

10.1. Для отражения в учете хозяйственных и финансовых операций применяются унифицированные формы учетных документов, предусмотренные Перечнем унифицированных форм первичных учетных документов и перечнем 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 (приложение № 2 к учетной политике).

10.2. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки в бухгалтерию для отражения в учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

10.3. Учет отработанного времени ведется в таблице учета рабочего времени и расчета оплаты труда по форме 0504421 (далее табель) в разделе «Учет рабочего времени» в качестве самостоятельного документа без заполнения раздела 2 «Расчет с персоналом по оплате труда».

Табель заполняется ежемесячно уполномоченным (ответственным) лицом за ведение табеля учета использования рабочего времени, составление и своевременное представление в финансово-экономический отдел, отдельно по каждому структурному подразделению Учреждения на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе и увольнении, листка нетрудоспособности и прочих. Лицо, ответственное за составление табеля, назначается руководителем структурного подразделения.

Табель составляется в одном экземпляре, подписывается руководителем структурного подразделения либо его заместителем и лицом, его составившим. Для расчета заработной платы за первую половину месяца заполненный табель за первую половину текущего месяца передается ФКУ «ФРЦ МЧС России» в соответствии с Соглашением о передаче полномочий по начислению и перечислению оплаты труда и других социальных выплат до 10 числа текущего месяца.

Заполненный табель за текущий месяц подписывается лицом, ответственным за ведение табеля, утверждается руководителем Учреждения и передается ФКУ «ФРЦ МЧС России» в соответствии с Соглашением о передаче полномочий по начислению и перечислению оплаты труда и других социальных выплат до 25 числа текущего месяца.

10.4. Документом, удостоверяющим временную нетрудоспособность работника, является листок нетрудоспособности.

Раздел «ЗАПОЛНЯЕТСЯ РАБОТОДАТЕЛЕМ» листка нетрудоспособности заполняется работником ФКУ «ФРЦ МЧС России» в соответствии с Соглашением о передаче полномочий по начислению и перечислению оплаты труда и других социальных выплат.

Строка «Страховой стаж» заполняется работником отделения кадров и документационного обеспечения Учреждения.

10.5. В соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации работник извещается о произведенных в отношении него начислениях и удержаниях, а также об общей денежной сумме, подлежащей ему к выплате, путем выдачи расчетного листка по форме (приложение № 8 к Учетной политике). Расчетные листки после начисления заработной платы за отчетный месяц пересылаются в структурные подразделения по электронной почте и выдаются под роспись работнику.

## XI. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

11.1 Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

11.2. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность.

Лицом, ответственным за принятие решения об отражении операции после отчетной даты, является главный бухгалтер учреждения.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- 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;
- принятие решения о реорганизации организации;



- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (национализация и т.п.).

11.3. При наступлении события после отчетной даты, в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

## ХII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

12.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении организуется в соответствии с «Положением о внутреннем финансовом контроле ФГКУ «УВГСЧ в строительстве» (приложение № 9) и графиком документооборота во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения и осуществляется финансово-экономическим отделом в соответствии с задачами, утвержденными начальником управления в положении о финансово-экономическом отделе.

12.2. Финансово-экономическим отделом осуществляется предварительная проверка представленных документов по произведенным расходам в период служебной командировки.

12.3. Приказом начальника управления создается комиссия внутреннего финансового контроля.

Ежемесячно комиссией проводится инвентаризация кассы (денежных средств и бланков строгой отчетности, хранящихся в ней) и проверка наличия учтенных дубликатов ключей от кассы.

12.4. Дубликат ключей от кассы Учреждения хранится у начальника управления в опечатанном конверте.

12.5. Для ведения кассовых операций устанавливается максимально допустимая сумма наличных денег (лимит остатка наличных денег), которые могут храниться в кассе, в размере среднегодового расхода наличных денег за месяц, выданных на командировочные расходы и на хозяйственно-операционные расходы за прошедший календарный год.

12.6. Последующий контроль обеспечивается комиссией по внутреннему финансовому контролю.

## ХIII. Порядок и сроки представления отчетности об исполнении бюджета бюджетной системы Российской Федерации и иной отчетности

13.1. Работники финансово-экономического отдела составляют и представляют месячную, квартальную, годовую и иную отчетность об исполнении федерального бюджета Учреждения в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации, и не позднее срока представления отчетности, установленного Учреждению распоряжением ФЭД МЧС России на текущий финансовый год.

13.2. Бюджетная (финансовая) отчетность составляется на основе данных, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета, а также информации, определенной федеральными и отраслевыми стандартами.

#### XIV. Порядок признания просроченной дебиторской задолженности и списания ее на забалансовый счет

14.1. Дебиторская задолженность – это имущественное требование учреждения к его должникам, возникшее в силу действия заключенного договора или правовой нормы. Возникновение дебиторской задолженности обусловлено невыполнением договорных обязательств.

14.2. Просроченной дебиторской задолженностью признается задолженность, которая не погашена в установленный срок. Задолженность числится на балансе учреждения до тех пор, пока не будет погашена дебитором или признана нереальной к взысканию.

14.3. Взыскать просроченную дебиторскую задолженность учреждение вправе в пределах срока исковой давности. Согласно статье 195 ГК РФ исковой давностью признается срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено (в течение трех лет с даты возникновения задолженности).

14.4. Дебиторская задолженность признается безнадежной и подлежащей списанию с баланса в полной сумме, если наступило одно из следующих обстоятельств:

- истек срок исковой давности;
- должник ликвидирован;
- исключен из ЕГРЮЛ как недействующее юридическое лицо;
- судебный пристав-исполнитель вынес постановление об окончании

исполнительного производства и возвращении исполнительного листа взыскателю в связи с невозможностью взыскания.

14.5. По результатам проведенной инвентаризации расчетов дебиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности, а также задолженность, нереальная к взысканию по иным основаниям, списывается с балансового счета по каждому обязательству и учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании приказа руководителя учреждения.

#### XV. Организация отражения в бюджетном учете операций по администрированию доходов

15.1. На счет администратора доходов, открытый ФГКУ «УВГСЧ в строительстве» в УФК по г. Москве, могут зачисляться следующие доходы:

от оказания платных услуг (работ);  
поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией федерального имущества;



от компенсации затрат федерального бюджета;  
от реализации высвобождаемого движимого и недвижимого военного и иного имущества;

от денежных взысканий, налагаемых в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части федерального бюджета);

от денежных взысканий, пеней, штрафов, налагаемых за нарушение сроков исполнения контрактов;

прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в федеральный бюджет.

15.2. Начисление доходов производится финансово-экономическим отделом ежемесячно на основании заключенных договоров с организациями по обслуживанию опасных производственных объектов в период действия договора.

15.3. Поступление средств на лицевой счет Учреждения, предназначенный для отражения операций по администрированию доходов в федеральный бюджет, открытый в УФК по г. Москве, отражается в бюджетном учете должностным лицом финансово-экономического отдела не позднее следующего дня после получения выписки из отделения Федерального казначейства.

15.4. При зачислении средств в доход федерального бюджета на счет администратора доходов Учреждения от сторонних организаций в счет погашения дебиторской задолженности прошлых лет, в возмещение ущерба государству по решению судебных органов, отражение в регистрах бюджетного учета осуществляется в соответствии с Инструкциями 157н и 162н.

15.5. Суммы, поступившие в доход федерального бюджета от плательщиков платежей, отражаются должностным лицом финансово-экономического отдела на основании платежного поручения по дебету счета 1 210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в корреспонденции по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 205 00 000 «Расчеты по доходам».

15.6. Учет администрирования доходов ведется ежедневно по выпискам из лицевого счета администратора дохода федерального бюджета, открытого Учреждению в УФК по г. Москве.

## XVI. Организация отражения в бюджетном учете принятых бюджетных обязательств

16.1. В целях организации отражения в регистрах бюджетного учета принятых бюджетных обязательств отделение государственных закупок представляет в финансово-экономический отдел извещения по размещенным заказам, заключенные по итогам размещения заказов и зарегистрированные государственные контракты, договора, на основании которых должностным лицом отдела формируются сведения о принятых бюджетных обязательствах для представления их в УФК по г. Москве.

16.2. Операции по санкционированию расходов отражаются в бюджетном учете после проведенной в соответствии с законодательством Российской

Федерации УФК по г. Москве проверки реквизитов в представленных сведениях об обязательстве.

16.3. После присвоения номера бюджетного обязательства финансово-экономический отдел направляет в УФК по г. Москве документы на оплату денежных обязательств по государственным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

## XVII. Налоговая отчетность и уплата налогов.

17.1. Исчисление всех налогов и сборов и их уплата осуществляется финансово-экономическим отделом, возглавляемом главным бухгалтером Учреждения.

17.2. Формирование и представление налоговых деклараций в региональные ИФНС проводится работниками финансово-экономического отдела.

## XVIII. Нормативная база.

18.1. Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

18.2. Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

18.3. Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

18.4. Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда".

18.5. Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов".

18.6. Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности".

18.7. Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению».

18.8. Приказ Минфина России от 01.07. 2013г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации".

18.9. Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению".



18.10. Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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" ( в редакции от 15.06.2020 № 103н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н»).

18.11. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

18.12. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

18.13. Налоговый кодекс часть 2 от 05.08.2000 №117-ФЗ.

18.14. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет в МЧС России, утвержденный приказом МЧС России от 22.09.2010г. № 470, Изменения в Порядок, утвержденные приказом МЧС России от 24.10.2017 № 462.

18.15. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в организации, с указанием сроков хранения, утверждён приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

18.16. Приказ ФГКУ «УВГСЧ в строительстве» от 17.04.2020 № 72 «Об утверждении Положений об оплате труда и премирования работников ФГКУ «УВГСЧ в строительстве».

18.18. Приказ МЧС РФ от 20 июня 2012 г. N 346 «О форменной одежде работников военизированных горноспасательных частей, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

**Рабочий план  
счетов бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности  
структурных подразделений ФГКУ «УВГСЧ в строительстве» на 2021 год**

Номер счета	Наименование счета	Расшифровка аналитических субсчетов	Документы по счету
1	2	3	4
010100000 010112000  010132000  010134000  010135000  010136000  010138000	Основные средства	Аналитические счета: 1. Нежилые помещения (здания и сооружения)- недвижимое имущество учреждения; 2. Нежилые помещения (здания, сооружения) – иное движимое имущество учреждения 3. Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения; 4. Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения; 5. Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения; 6. Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения;	Аналитический учет ведется по отдельным объектам основных средств в местах хранения. Карточки, накладные, акты приема-передачи, акты на списание основных средств
010300000 010311000	Непроизведенные активы Земля-недвижимое имущество учреждения	Аналитические счета: 1. Земельные участки, используемые на праве постоянного (бессрочного) пользования по кадастровой стоимости	



010400000 010412000  010432000  010434000  010435000  010436000  010438000  010442000	Амортизация	Аналитические счета: 1. Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения 2. Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного недвижимого имущества учреждения 3. Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения 4. Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения 5. Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества 6. Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества 7. Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Разработочные таблицы, справки, расчеты бухгалтерии
010500000 010531000  010533000  010534000  010535000  010536000	Материальные запасы	Аналитические счета: 1. Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения 2. Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения 3. Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения 4. Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения 5. Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Аналитический учет ведется в местах хранения Требования, накладные
010600000 010611000  010631000	Вложения в нефинансовые активы	Аналитические счета: 1. Вложения в основные средства – недвижимое имущество 2. Вложения в основные средства – иное движимое имущество	Карточки, накладные, акты приема-передачи
011100000 011142000	Права пользования активами	Аналитические счета: 1. Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Карточки, накладные, акты приема-передачи
011400000 011412000	Обесценение нефинансовых активов	Аналитические счета: 1. Обесценение нежилых помещений (зданий и	Бухгалтерская справка

011432000		сооружений) – недвижимого имущества учреждения 2. Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения 3. Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения 4. Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества 5. Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения 6. Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества	сооружений) – недвижимого имущества учреждения 2. Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения 3. Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения 4. Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества 5. Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения 6. Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества	Платежные поручения, приходные и расходные документы, Путевки, билеты и т.д.
011434000				
011435000				
011436000				
011438000				
020100000	Денежные средства учреждения	Аналитические счета: 1. Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства 2. Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути 3. Касса 4. Денежные документы	Аналитические счета: 1. Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства 2. Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути 3. Касса 4. Денежные документы	Платежные поручения, приходные и расходные документы, Путевки, билеты и т.д.
020110000				
020113000				
020130000				
020134000				
020135000	Денежные средства в кассе учреждения			
020500000	Расчеты по доходам	Аналитические счета: 1. Расчеты по доходам от операционной аренды 2. Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) 3. Расчеты по невыясненным поступлениям 4. Расчеты по иным доходам	Аналитические счета: 1. Расчеты по доходам от операционной аренды 2. Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) 3. Расчеты по невыясненным поступлениям 4. Расчеты по иным доходам	Счета-фактуры, акты о выполненных работах
020521000				
020531000				
020581000				
020589000				
020600000	Расчеты по выданным авансам	Аналитические счета: 1. Расчеты по авансам по услугам связи 2. Расчеты по авансам по транспортным услугам 3. Расчеты по авансам по коммунальным услугам 4. Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества 5. Расчеты по авансам по прочим работам, услугам 6. Расчеты по авансам по страхованию 7. Расчеты по авансам по приобретению основных средств 8. Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов 9. Расчеты по авансам по прочим расходам	Аналитические счета: 1. Расчеты по авансам по услугам связи 2. Расчеты по авансам по транспортным услугам 3. Расчеты по авансам по коммунальным услугам 4. Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества 5. Расчеты по авансам по прочим работам, услугам 6. Расчеты по авансам по страхованию 7. Расчеты по авансам по приобретению основных средств 8. Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов 9. Расчеты по авансам по прочим расходам	Платежные поручения Договора купли продажи Договора на оказание услуг
020621000				
020622000				
020623000				
020625000				
020626000				
020627000				
020631000				
020634000				
020690000				



0208000000	Расчеты с подотчетными лицами	Аналитические счета: 1.Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме 2.Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи 3. Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг 4. Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества 5. Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг 6. Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов 7. Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам 8. Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств 9. Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Авансовые отчеты
0208120000			
0208210000			
0208220000			
0208250000			
0208260000			
0208910000			
0208960000			
0208310000			
0208340000			
0209000000	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	Аналитические счета: 1. Расчеты по доходам от компенсации затрат 2. Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет 3. Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) 4. Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия 5.Расчеты по ущербу основным средствам 6.Расчеты по ущербу материальным запасам 7.Расчеты по недостачам денежных средств 8. Расчеты по иным доходам	Акты инвентаризации, протокол инвентаризации, платежные поручения, приходные документы
0209340000			
0209360000			
0209440000			
0209450000			
0209700000			
0209710000			
0209740000			
0209800000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам		
0209810000			
0209890000	Расчеты по иным доходам		
0210000000	Прочие расчеты с дебиторами	Аналитические счета: 1. Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет 2 Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Акты сверки расчетов
0210020000			
0210030000			
0210050000			

030200000	Расчеты по принятым обязательствам	Аналитические счета:	Табель учета рабочего времени
030220000	Расчета по работам, услугам	1.Расчеты по услугам связи	Расчетная платежная ведомость
030221000		2.Расчеты по транспортным услугам	Ведомости начисления налогов
030222000		3.Расчеты по коммунальным услугам	Договора поставки товаров
030223000		4.Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Договора на оказание услуг
030225000		5.Расчеты по прочим работам, услугам	Счета-фактуры
030226000		6.Расчеты по страхованию	Акты выполненных работ
030230000	Расчеты по поступлению финансовых активов	7.Расчеты по приобретению основных средств	
030231000		8.Расчеты по приобретению материальных запасов	
030234000		9. Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	
030295000		10. Расчеты по другим экономическим санкциям	
030296000		11.Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	
030297000		12. Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	
030300000	Расчеты по платежам в бюджеты	Аналитические счета:	Расчеты начисления налогов, Декларации, заявки на кассовый расход
030310000		1. Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части пенсии	
030313000		1.Расчеты по земельному налогу	
030400000	Межведомственные расчеты	Аналитические счета:	Расчетно-платежная ведомость
030401000	Прочие расчеты с кредиторами	1. Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Платежные поручения
030404000		2.Внутриведомственные расчеты	Бухгалтерская справка, акты сверки
030405000		3.Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	
030406000		4.Расчеты с прочими кредиторами	
040100000	Финансовый результат	Аналитические счета:	В разрезе кодов бюджетной классификации
040110000	экономического субъекта	1.Доходы текущего финансового года	
040110000		2.Расходы текущего финансового года	



040119000		отчетному, выявленные в отчетном году 3. Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году 4. Расходы текущего финансового года 5. Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году 6. Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году 7. Финансовый результат прошлых отчетных периодов 8. Доходы будущих периодов 9. Расходы будущих периодов 10. Резервы предстоящих расходов		
040120000				
040128000				
040129000				
040130000				
040140000				
040150000				
040160000				
050100000	Лимиты бюджетных обязательств	По аналитике счетов		Уведомление о лимитах бюджетных обязательств
050211000	Принятые обязательства на текущий финансовый год	По аналитике счетов		Журнал учета бюджетных обязательств
050212000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год			
050300000	Бюджетные ассигнования	По аналитике счетов		Карточка учета лимитов бюджетных обязательств
050400000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)		
050600000	Право на принятие обязательств	По видам расходов (выплат), (обязательств)		
050700000	Утвержденный объем финансового обеспечения	По видам доходов (поступлений)		
050800000	Получено финансового обеспечения	По видам доходов (поступлений)		
За балансовые счета				
01	Имущество полученное в пользование	По аналитике счетов		Акты приема передачи
02	Материальные ценности на хранении	По аналитике счетов		Накладные, акты
03	Бланки строгой отчетности			Накладные
04	Сомнительная задолженность	В разрезе контрагентов, договоров		Определение суда, выписка из ЕГРЮЛ

05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению		Акты, накладные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных		Акты на списание
10	Обеспечение исполнения обязательств	В разрезе контрагентов, договоров	Банковские гарантии
17	Поступления денежных средств		Платежные поручения
18	Выбытия денежных средств		Платежные поручения
19	Невыясненные поступления прошлых лет		
20	Списанная задолженность, неустраиваемая кредиторами		
21	Основные средства эксплуатации		Накладные, акты
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению		Накладные, акты
23	Периодические издания для пользования		Акты на списание
26 26.11	Имущество, переданное в безвозмездное пользование ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		Накладные, акты
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)		Ведомость выдачи материальных запасов



### Перечень унифицированных форм первичных учетных документов

1. Формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной  
учетной документации» ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

2. Формы документов класса 04 Унифицированная система банковской  
документации» ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0402001	Объявление на взнос наличными

3. Формы документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской  
финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного  
сектора» ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0306001	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного

		фонда
8	0504204	Требование-накладная
9	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
10	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
11	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
12	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
13	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
14	0504230	Акт о списании материальных запасов
15	0504401	Расчетно-платежная ведомость
16	0504402	Расчетная ведомость
17	0504403	Платежная ведомость
18	0504417	Карточка-справка
19	0504421	Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда
20	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
21	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
22	0504505	Авансовый отчет
23	0504510	Квитанция
24	0504514	Кассовая книга
25	0504805	Извещение
26	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации
27	0504513	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации
28	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
29	0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства
30	0504516	Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства
31	0504517	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей
32	0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
33	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
34	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
35	0504833	Бухгалтерская справка
36	0504835	Акт о результатах инвентаризации



**ГРАФИК**  
**документооборота по ФГКУ "УВГСЧ в строительстве" на 2021 год**

Наименование первичных учетных документов/репозитов бюджетного учета/информации	Создание документа				Обработка документа			Проверка документа		Передача в архив	
	Количество экз.	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	исполнитель	срок исполнения документа	ответственный за проверку	ком. представляется документ на проверку	срок представления	исполнитель	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Кассовые операции											
Квитанция ф.10	1 экз.	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	При приеме денежных средств.	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Ежедневно, при получении документа.	Главный бухгалтер Л.К. Шпакова	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Ежедневно в конце рабочего дня.	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	После образования
Отчет кассира, вкладки лист кассовой книги	1 экз.	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Ежедневно в конце рабочего дня.	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Не позднее следующего дня после получения документа.	Главный бухгалтер Л.К. Шпакова	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Ежедневно в конце рабочего дня.	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	После образования
Инвентаризационная опись наличных денежных средств		Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	При проведении инвентаризации	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	При составлении отчетности	Председатель комиссии	Члены рабочей инвентаризационной комиссии	При проведении инвентаризации	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	После образования
Учётные операции											
Журнал операций по счету "Касса"	1 экз.	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Ежемесячно до 2 числа месяца следующего за отчётным.	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчётным.	Главный бухгалтер Л.К. Шпакова	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчётным.	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	После образования
Приходный кассовый ордер	1 экз.	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	При приеме наличных денег	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Ежедневно, при получении документа.	Главный бухгалтер Л.К. Шпакова	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Ежедневно в конце рабочего дня.	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	После образования
Расходный кассовый ордер	1 экз.	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Перед выдачей наличных денег	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Ежедневно, при получении документа.	Главный бухгалтер Л.К. Шпакова	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Ежедневно в конце рабочего дня.	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	После образования
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	1 экз.	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Ежедневно, при выписке ПКО(РКО).	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Ежедневно, при выписке ПКО(РКО).	Главный бухгалтер Л.К. Шпакова	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Ежедневно в конце рабочего дня.	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	После образования
Журнал операций по лицевому счету	1 экз.	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Ежемесячно ко 2 числу месяца следующего за отчётным.	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчётным.	Главный бухгалтер Л.К. Шпакова	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчётным.	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	После образования
Выписка с учёта в ОФК	1 экз.	Исполнитель ОФК	Исполнитель ОФК	Не позднее следующего дня после совершения операции	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Не позднее следующего дня после получения документа.	Главный бухгалтер Л.К. Шпакова	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Не позднее следующего дня после обработки документа	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	После образования
Заявка на кассовый расход, объявление на взнос наличности, заявка на наличные	1 экз.	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	За день до отправления заявок в ОФК	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Не позднее дня отправления документа в ОФК.	Главный бухгалтер Л.К. Шпакова	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Не позднее дня отправления документа в ОФК.	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	После образования
Регистр сдачи документов	2 экз.	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	В день оформления	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Не позднее дня отправления документа в ОФК.	Главный бухгалтер Л.К. Шпакова	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Не позднее дня отправления документа в ОФК.	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	После образования

Наименование первичных учетных документов/регистров бюджетного учета/информации	Создание документа				Обработка документа			Проверка документа			Передача в архив	
	Количество экз.	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	исполнитель	срок исполнения	ответственный за проверку	кем представляется документ на проверку	срок представления	исполнитель	срок передачи	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	1 экз.	Ведущий экономист финансово-экономического отдела С.С. Сорокумова	Ведущий экономист финансово-экономического отдела С.С. Сорокумова	К 5 числу месяца следующего за отчетным.  При получении наличных денежных средств из ООФ, перечисление командировочных расходов на зарплатную карту (не позднее следующего дня после подачи заявления)	Ведущий экономист финансово-экономического отдела С.С. Сорокумова	К 10 числу месяца следующего за отчетным.	Главный бухгалтер Л.К. Шакова	Ведущий экономист финансово-экономического отдела С.С. Сорокумова	К 10 числу месяца следующего за отчетным.	Ведущий экономист финансово-экономического отдела С.С. Сорокумова	После обрешивания	
Завление работника на выдачу аванса.	1 экз.	Полотчётное лицо	Полотчётное лицо		Ведущий экономист финансово-экономического отдела С.С. Сорокумова	По получению отчета кассира.	Главный бухгалтер Л.К. Шакова	Ведущий экономист финансово-экономического отдела С.С. Сорокумова	При выдаче аванса	Ведущий экономист финансово-экономического отдела С.С. Сорокумова	После обрешивания	
Журнал регистрации заключённых договоров, контрактов	1 экз.	Заместитель начальника по госзакупкам Е.Ю. Дугушева	Заместитель начальника по госзакупкам Е.Ю. Дугушева	При поступлении договора, контракта	Заместитель начальника по госзакупкам Е.Ю. Дугушева	При заключении договора, контракта	Зам. начальника по госзакупкам Е.Ю. Дугушева	Заместитель начальника по госзакупкам Е.Ю. Дугушева	При поступлении договора, контракта	Заместитель начальника по госзакупкам Е.Ю. Дугушева	По окончании действия всех зарегистрированных в журнале договоров, контрактов	
Книга учёта бланков строгой отчетности	1 экз.	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	При движении БСО	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	При движении БСУ.	Главный бухгалтер Л.К. Шакова	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Ежемесячно	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	После обрешивания	
Требование-накладная на перемещение БСО	2 экз.	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	При подаче заявки	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	При подаче заявки	Главный бухгалтер Л.К. Шакова	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	При совершении операций.	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	После обрешивания	
Акт о списании бланков строгой отчетности	1 экз.	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	По истечению сроков хранения (использования) и обрешивания	Члены комиссии.	После уничтожения.	Председатель комиссии	Члены комиссии.	При списании БСО	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	После обрешивания	
Инвентаризационная опись (слитительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	2 экз.	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	При проведении инвентаризации	Комиссия ВФК	Срок проведения инвентаризации	Председатель комиссии	Члены ВПК	Согласно установленным срокам проведения инв.	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	После обрешивания	
Главная книга	1 экз.	Главный бухгалтер Л.К. Шакова	Главный бухгалтер Л.К. Шакова	К 10 числу месяца следующего за отчетным.	Начальник финансово-экономического отдела Т.А. Черная	К 15 числу месяца следующего за отчетным.	Главный бухгалтер Л.К. Шакова	Начальник финансово-экономического отдела Т.А. Черная	К 15 числу месяца следующего за отчетным.	Начальник финансово-экономического отдела Т.А. Черная	После обрешивания	
Финансовые отчеты и донесения согласно табели срочных донесений по финансовой службе	2 экз.	Главный бухгалтер Л.К. Шакова	Главный бухгалтер Л.К. Шакова	Согласно установленным срокам	ФЭД МЧС России, дольствующие департаменты МЧС России	Согласно установленным срокам	Главный бухгалтер Л.К. Шакова	Главный бухгалтер Л.К. Шакова	Согласно установленным срокам	Главный бухгалтер Л.К. Шакова	После проверки ДФО	
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	1 экз.	Начальник финансово-экономического отдела Т.А. Черная	Начальник финансово-экономического отдела Т.А. Черная	Согласно установленным срокам проведения инв.	Ивл. комиссия	Согласно установленным срокам	Главный бухгалтер Л.К. Шакова	Предс. инв. комиссии	Согласно установленным срокам проведения инв.	Ивл. комиссия	После обрешивания	
Ведомость расходований по результатам инвентаризации	1 экз.	Начальник финансово-экономического отдела Т.А. Черная	Начальник финансово-экономического отдела Т.А. Черная	Согласно установленным срокам проведения инв.	Ивл. комиссия	Согласно установленным срокам	Главный бухгалтер Л.К. Шакова	Предс. инв. комиссии	Согласно установленным срокам проведения инв.	Ивл. комиссия	После обрешивания	
Оплата труда, отчетность по оплате труда												
1 экз.	Начальник отдела кадров и документационного обеспечения Воложенко А.А.	Начальник отдела кадров и документационного обеспечения Воложенко А.А.	на следующий рабочий день со дня издания приказа об утверждении штатного расписания, внесения изменений	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня представления	специалист отдела расчетов ФРЦ	начальник расчетного отдела ФРЦ	специалист отдела расчетов ФРЦ	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня представления				



Наименование первичных учетных документов/регистрационных бланков учета информации	Создание документа			Обработка документа			Проверка документа			Передача в архив	
	Количество экз.	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	исполнитель	срок исполнения	ответственный за проверку	ком представляется документ на проверку	срок представления	исполнитель	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Утвержденный фонд оплаты труда	1 экз.	Главный бухгалтер Л.К. Шакова	Главный бухгалтер Л.К. Шакова	в течение 5 дней после утверждения	специалист отдела расчетов ФРЦ						
Приказ о приеме работника на работу	1 экз.	Менеджер по персоналу Маринович К.Ю.	Менеджер по персоналу Маринович К.Ю.	не позднее следующего рабочего дня со дня приема работника на работу	специалист отдела расчетов ФРЦ	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня ввода в ПО	начальник расчетного отдела ФРЦ	специалист отдела расчетов ФРЦ	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня ввода в ПО		
Персональные данные принимаемого на работу работника (сведения паспорта, номер, серия кем выдан, ИНН, страховое свидетельство)	1 экз.	Менеджер по персоналу Маринович К.Ю.	Менеджер по персоналу Маринович К.Ю.	не позднее следующего рабочего дня приема работника	специалист отдела расчетов ФРЦ	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня представления документов	начальник расчетного отдела ФРЦ	специалист отдела расчетов ФРЦ	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня представления		
Заявление работника на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет	1 экз.	Менеджер по персоналу Маринович К.Ю.	Менеджер по персоналу Маринович К.Ю.	не позднее следующего дня со дня представления заявления работником	специалист отдела расчетов ФРЦ	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов	начальник расчетного отдела ФРЦ	специалист отдела расчетов ФРЦ	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня представления		
Заявление работника на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	1 экз.	Менеджер по персоналу Маринович К.Ю.	Менеджер по персоналу Маринович К.Ю.	не позднее следующего дня со дня представления заявления работником	специалист отдела расчетов ФРЦ	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов	начальник расчетного отдела ФРЦ	специалист отдела расчетов ФРЦ	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня представления		
Заявление работника на перечисление заработной платы на банковскую карту	1 экз.	Менеджер по персоналу Маринович К.Ю.	Менеджер по персоналу Маринович К.Ю.	не позднее следующего дня со дня представления заявления работником	специалист отдела расчетов ФРЦ	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов	начальник расчетного отдела ФРЦ	специалист отдела расчетов ФРЦ	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня представления		
Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) для году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанный период на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения от работы в полном или частичном сохранении заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (форма 182н), справка по форме 2-НДФЛ	1 экз.	Менеджер по персоналу Маринович К.Ю.	Менеджер по персоналу Маринович К.Ю.	не позднее следующего дня со дня представления справки работником	специалист отдела расчетов ФРЦ	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов	специалист отдела расчетов ФРЦ				

Наименование первичных учетных документов/регистров бухгалтерского учета/информации	Создание документа			Обработка документа			Проверка документа			Передача в архив	
	Количество экз.	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	исполнитель	срок исполнения	ответственный за проверку	кем представляется документ на проверку	срок представления	исполнитель	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Приказ о переводе на другую работу	1 экз.	Менеджер по персоналу Маринович К.Ю.	Менеджер по персоналу Маринович К.Ю.	не позднее первого рабочего дня со дня перевода работника (сотрудника)	специалист отдела расчетов ФРЦ	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня представления	начальник расчетного отдела ФРЦ	специалист отдела расчетов ФРЦ	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня представления		
Приказ о премировании работников ФКУ	1 экз.	Менеджер по персоналу Маринович К.Ю.	Менеджер по персоналу Маринович К.Ю.	на следующий рабочий день после издания приказа	специалист отдела расчетов ФРЦ	в течении 2 (двух) рабочих дней со дня представления	начальник расчетного отдела ФРЦ	специалист отдела расчетов ФРЦ	в течении 1 (одного) рабочего дня со дня представления		
Приказ о выплате материальной помощи к отпуску, материальной помощи и иных выплат	1 экз.	Менеджер по персоналу Маринович К.Ю.	Менеджер по персоналу Маринович К.Ю.	на следующий рабочий день после издания приказа	специалист отдела расчетов ФРЦ	в течении 3 (трех) рабочих дней со дня представления	начальник расчетного отдела ФРЦ	специалист отдела расчетов ФРЦ	в течении 1 (одного) рабочего дня со дня представления		
Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с работником при увольнении	1 экз.	Менеджер по персоналу Маринович К.Ю.	Менеджер по персоналу Маринович К.Ю.	на следующий рабочий день после издания приказа об увольнении работника, но не позднее 3 (трех) рабочих дней, до дня увольнения работника	специалист отдела расчетов ФРЦ	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня ввода в ППО	начальник расчетного отдела ФРЦ	специалист отдела расчетов ФРЦ	в течении 1 (одного) рабочего дня со дня представления		
Приказ о предоставлении отпуска работнику	1 экз.	Менеджер по персоналу Маринович К.Ю.	Менеджер по персоналу Маринович К.Ю.	на следующий рабочий день после издания приказа о предоставлении отпуска, но не позднее 13 рабочих дней до начала отпуска	специалист отдела расчетов ФРЦ	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня представления	начальник расчетного отдела ФРЦ	специалист отдела расчетов ФРЦ	для перечисления средств на банковскую карту работника (сотрудника) за 10 календарных дней до дня начала отпуска		
Листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам (при прямых выплатах ФСС - заявление о выплате пособия (приказ ФСС РФ от 17.08.2012 № 335))	1 экз.	Менеджер по персоналу Маринович К.Ю. вносит разделы: "заполняется работодателем" вносит поля: регистрационный номер, код подчиненности, ИНН нетрудоспособного и СНИЛС, страховой стаж.	Менеджер по персоналу Маринович К.Ю.	не позднее 4 (четыре) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1-ю половину месяца; не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 2-ю половину месяца	специалист отдела расчетов ФРЦ	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня представления	начальник расчетного отдела ФРЦ	специалист отдела расчетов ФРЦ	для выплаты в порядке, который установлен для выплаты работникам заработной платы		



Наименование первичных учетных документов/регистров бюджетного учета/информации	Создание документа				Обработка документа			Проверка документа			Передача в архив	
	Количество экз.	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	исполнитель	срок исполнения	ответственный за проверку	ком. представляется документ на проверку	срок представления	исполнитель		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (корректировочный)	1 экз.	Менеджер по персоналу Маринович К.Ю.	Менеджер по персоналу Маринович К.Ю.	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1-ю половину месяца; не позднее 7 (семи) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 2-ю половину месяца	специалист отдела расчетов ФРЦ	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня представления	начальник расчетного отдела ФРЦ	специалист отдела расчетов ФРЦ	для начисления заработной платы в установленные сроки			
Иные приказы (по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда и другие)	1 экз.	Менеджер по персоналу Маринович К.Ю.	Менеджер по персоналу Маринович К.Ю.	на следующий рабочий день со дня издания приказа	специалист отдела расчетов ФРЦ	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня представления	начальник расчетного отдела ФРЦ	специалист отдела расчетов ФРЦ	для начисления средств на банковскую карту работника (сотрудника) в установленные сроки			
Иные заявления работника, в том числе на выдачу справок о заработной плате	1 экз.	Менеджер по персоналу Маринович К.Ю.	Менеджер по персоналу Маринович К.Ю.	не позднее следующего рабочего дня со дня представления заявления	специалист отдела расчетов ФРЦ	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня представления	начальник расчетного отдела ФРЦ	специалист отдела расчетов ФРЦ	направление в отдел кадров ФРГУ "УВГСЧ в строительстве" для представления для представления в бумажном виде			
Справки по заработной плате (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанный период на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если начислению заработной платы в этот период страховыми взносами в Фонд социального страхования Российской Федерации подлежали отчисления (форма 182н), справка по форме 2-НДФЛ и другие)	1 экз.	Менеджер по персоналу Маринович К.Ю.	Менеджер по персоналу Маринович К.Ю.	в день получения справки в электронном виде	специалист отдела расчетов ФРЦ	в случае увольнения - в день увольнения, на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты представления заявления	начальник расчетного отдела ФРЦ	специалист отдела расчетов ФРЦ	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня представления			
Информация об утвержденных ЛБО, расходевании и экономии по оплате труда	1 экз.				начальник расчетного отдела ФРЦ	ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Руководитель главный бухгалтер ФРЦ начальник расчетного отдела	начальник расчетного отдела ФРЦ	ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным			
Расчетные листки за месяц	1 экз.				начальник расчетного отдела ФРЦ	день зачисления оплаты труда за месяц на лицевые счета работников ФКУ	начальник расчетного отдела ФРЦ		день зачисления оплаты труда за месяц на лицевые счета работников ФКУ			

Наименование первичных учетных документов/регистров бюджетного учета/информации	Создание документа			Обработка документа			Проверка документа			Передача в архив	
	Количество экз.	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2										
		ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	исполнитель	срок исполнения	ответственный за проверку	кем представляется документ на проверку	срок представления	исполнитель	срок передачи

Операции по материальному учёту

Проект приказа о проведении инвентаризации	1	Главный бухгалтер Л.К. Шпакова	Главный бухгалтер Л.К. Шпакова	За 3-е недели до проведения инвентаризации	Главный бухгалтер Л.К. Шпакова	За 10 дней до проведения инвентаризации	Начальник экономического отдела Т.А. Черная	Главный бухгалтер Л.К. Шпакова	в сроки, указанные в приказе	Главный бухгалтер Л.К. Шпакова	по мере поступления
Акт о результатах инвентаризации	2	председатель инвентаризационной комиссии	Начальник финансового экономического отдела Т.А. Черная	по приказу	Начальник финансового экономического отдела Т.А. Черная	по приказу	председатель внутренней проверочной комиссии	внутренняя проверочная комиссия	по приказу	Начальник финансового экономического отдела Т.А. Черная	по мере поступления
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	2	председатель инвентаризационной комиссии	Начальник финансового экономического отдела Т.А. Черная	по приказу	Начальник финансового экономического отдела Т.А. Черная	по приказу	председатель внутренней проверочной комиссии	внутренняя проверочная комиссия	по приказу	Начальник финансового экономического отдела Т.А. Черная	по мере поступления
Акт о списании ущерба, причиненного недостачей	1	председатель инвентаризационной комиссии	Начальник финансового экономического отдела Т.А. Черная	по приказу	Начальник финансового экономического отдела Т.А. Черная	в сроки, указанные в приказе	Начальник финансового экономического отдела Т.А. Черная	должностные лица, указанные в приказе	в течение десяти дней после проведения инвентаризации	Начальник финансового экономического отдела Т.А. Черная	по мере поступления
Акт сверки расчетов	1 экз.	Начальник финансово-экономического отдела-зам.гл.бухгалтера Т.А. Черная, ведущие экономисты финансово-экономического отдела Е.А. Макарова, С.С. Сорокоумова	Начальник финансово-экономического отдела-зам.гл.бухгалтера Т.А. Черная, ведущие экономисты финансово-экономического отдела Е.А. Макарова, С.С. Сорокоумова	Ежеквартально, либо при наличии расхождений в расчетах	Начальник финансово-экономического отдела-зам.гл.бухгалтера Т.А. Черная, ведущие экономисты финансово-экономического отдела Е.А. Макарова, С.С. Сорокоумова	При поступлении 2-ого экз., заверенного материальных ценностей по подписью контрагента	Начальник финансового экономического отдела Т.А. Черная	Начальник финансово-экономического отдела Т.А. Черная	не позднее следующего дня после совершения операции	Начальник финансово-экономического отдела Т.А. Черная	После обременения
Бухгалтерская справка	1 экз.	Начальник финансово-экономического отдела-зам.гл.бухгалтера Т.А. Черная, ведущие экономисты финансово-экономического отдела Е.А. Макарова, С.С. Сорокоумова	Начальник финансово-экономического отдела-зам.гл.бухгалтера Т.А. Черная, ведущие экономисты финансово-экономического отдела Е.А. Макарова, С.С. Сорокоумова	По необходимости	Начальник финансово-экономического отдела-зам.гл.бухгалтера Т.А. Черная, ведущие экономисты финансово-экономического отдела Е.А. Макарова, С.С. Сорокоумова	при поступлении материальных ценностей	Главный бухгалтер Л.К. Шпакова, начальник отдела-зам.гл.бухгалтера Т.А. Черная	Начальник финансово-экономического отдела Т.А. Черная	Ежеквартально, либо при наличии расхождений в расчетах	Начальник финансово-экономического отдела Т.А. Черная	После обременения

Основные средства

Оборотная ведомость по нефинансовым активам (основные средства)	1 экз.	Нач. финансово-экономического отдела Т.А. Черная	Нач. финансово-экономического отдела Т.А. Черная	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным.	Нач. финансово-экономического отдела Т.А. Черная	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным.	Нач. финансово-экономического отдела Т.А. Черная	Нач. финансово-экономического отдела Т.А. Черная	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным.	Нач. финансово-экономического отдела Т.А. Черная	После обременения
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	2 экз.	Нач. финансово-экономического отдела Т.А. Черная	Нач. финансово-экономического отдела Т.А. Черная	Не позднее 3-х дней после получения ОС	Нач. финансово-экономического отдела Т.А. Черная	Ежемесячно, к 3 числу месяца следующего за отчетным.	Главный бухгалтер Л.К. Шпакова, начальник отдела-зам.гл.бухгалтера Т.А. Черная	Нач. финансово-экономического отдела Т.А. Черная	Не позднее 3-х дней после получения ОС	Нач. финансово-экономического отдела Т.А. Черная	После обременения





Наименование первичных учетных документов/реестров бюджетного учета/информации	Создание документа				Обработка документа			Проверка документа			Передача в архив	
	Количество экз.	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	исполнитель	срок исполнения	ответственный за проверку	кем представляется документ на проверку	срок представления	исполнитель	срок передачи	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Не менее 2экз		Нач. финансово-экономического отдела Т.А. Черная	При списании однородных предметов хозяйственного инвентаря	Нач. финансово-экономического отдела Т.А. Черная	Не позднее следующего дня после получения утвержденного документа	Главный бухгалтер Л.К. Шакова, начальник отдела-зам.гл.бухгалтера Т.А. Черная	МОЛ	При списании уст.сроки службы и пришедших в негодность, автотранспортных средств	Нач. финансово-экономического отдела Т.А. Черная	После образования	
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (начисление амортизации)	1 экз.	Нач. финансово-экономического отдела Т.А. Черная	Нач. финансово-экономического отдела Т.А. Черная	Ежемесячно, к 5 числу месяца следующего за отчетным.	Нач. финансово-экономического отдела Т.А. Черная	Не позднее следующего дня после получения утвержденного документа	Главный бухгалтер Л.К. Шакова, начальник отдела-зам.гл.бухгалтера Т.А. Черная	МОЛ	При списании однородных предметов хозяйственного инвентаря	МОЛ	После образования	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения при выдаче в эксплуатацию основных средств до 3000 рублей	1 экз.	Нач. финансово-экономического отдела Т.А. Черная	Нач. финансово-экономического отдела Т.А. Черная	При выдаче в эксплуатацию основных средств до 3000 рублей	Нач. финансово-экономического отдела Т.А. Черная	Согласно срокам выдачи	Главный бухгалтер Л.К. Шакова, начальник отдела-зам.гл.бухгалтера Т.А. Черная	Нач. финансово-экономического отдела Т.А. Черная	Ежемесячно, к 3 числу месяца следующего за отчетным.	Нач. финансово-экономического отдела Т.А. Черная	После образования	
Журнал операций по выбытию и переоценке нефинансовых активов (основные средства)	1 экз.	Нач. финансово-экономического отдела Т.А. Черная	Нач. финансово-экономического отдела Т.А. Черная	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным.	Нач. финансово-экономического отдела Т.А. Черная	Ежемесячно, к 5 числу месяца следующего за отчетным.	Главный бухгалтер Л.К. Шакова, начальник отдела-зам.гл.бухгалтера Т.А. Черная	Нач. финансово-экономического отдела Т.А. Черная	При выдаче материальных ценностей на нужды учреждения	Нач. финансово-экономического отдела Т.А. Черная	После образования	

### Материальные запасы

Требование-накладная	2 экз.	Нач. финансово-экономического отдела Т.А. Черная	МОЛ	При поступлении материальных запасов	Нач. финансово-экономического отдела Т.А. Черная	Не позднее следующего дня после получения утвержденного документа	Главный бухгалтер Л.К. Шакова, начальник отдела-зам.гл.бухгалтера Т.А. Черная	Председатель приемной комиссии	В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика	Нач. финансово-экономического отдела Т.А. Черная	После образования
Акт о списании материальных запасов	1 экз.	внутренняя проверочная комиссия	МОЛ	При списании мат.запасов	Нач. финансово-экономического отдела Т.А. Черная	Согласно срокам выдачи	Главный бухгалтер Л.К. Шакова, начальник отдела-зам.гл.бухгалтера Т.А. Черная	МОЛ	При выдаче материальных ценностей на нужды учреждения	Нач. финансово-экономического отдела Т.А. Черная	После образования
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	1 экз.	внутренняя проверочная комиссия	МОЛ	При списании мягкого и хозяй. инвентаря	Нач. финансово-экономического отдела Т.А. Черная	Не позднее следующего дня после получения документа	Главный бухгалтер Л.К. Шакова, начальник отдела-зам.гл.бухгалтера Т.А. Черная	МОЛ	При списании мат.запасов	Нач. финансово-экономического отдела Т.А. Черная	После образования
Сводная ведомость по расходу ГСМ	2 экз.	Командир ВГСВ, ВГСП	Командир ВГСВ, ВГСП	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Нач. финансово-экономического отдела Т.А. Черная	Не позднее следующего дня после получения утвержденного документа	Главный бухгалтер Л.К. Шакова, начальник отдела-зам.гл.бухгалтера Т.А. Черная	Начальник технического отдела, ведущий экономист	Не позднее следующего дня после обработки утвержденного документа	Нач. финансово-экономического отдела Т.А. Черная	После образования
Отчет о работе автотранспорта за месяц	1 экз.	Командир ВГСВ, ВГСП	Командир ВГСВ, ВГСП	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Нач. финансово-экономического отдела Т.А. Черная	Не позднее следующего дня после получения утвержденного документа	Главный бухгалтер Л.К. Шакова, начальник отдела-зам.гл.бухгалтера Т.А. Черная	Начальник технического отдела, ведущий экономист	Не позднее следующего дня после обработки утвержденного документа	Нач. финансово-экономического отдела Т.А. Черная	После образования
Путевой лист	1 экз.	Командир ВГСВ, ВГСП	Командир ВГСВ, ВГСП	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Нач. финансово-экономического отдела Т.А. Черная	Не позднее следующего дня после получения путевых листов	Главный бухгалтер Л.К. Шакова, начальник отдела-зам.гл.бухгалтера Т.А. Черная	Начальник технического отдела, ведущий экономист	Не позднее следующего дня после обработки утвержденного документа	Нач. финансово-экономического отдела Т.А. Черная	После образования



Наименование первичных учетных документов/регистров бюджетного учета/информации	Создание документа				Обработка документа				Проверка документа				срок представления	исполнитель	срок передачи
	Количество экз.	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2														
Администрирование доходов															
Счет на оплату услуг горноспасательной службы	2 экз.	Ведущий экономист финансово-экономического отдела С.С. Сорокоумова	Ведущий экономист финансово-экономического отдела С.С. Сорокоумова	До 25 числа текущего месяца	Ведущий экономист финансово-экономического отдела С.С. Сорокоумова	До 25 числа текущего месяца	Главный бухгалтер Л.К. Шпакова	Ведущий экономист финансово-экономического отдела С.С. Сорокоумова	До 25 числа текущего месяца	Главный бухгалтер Л.К. Шпакова	До 25 числа текущего месяца	Ведущий экономист финансово-экономического отдела С.С. Сорокоумова	До 25 числа текущего месяца	Главный бухгалтер Л.К. Шпакова	После образования
	1 экз.	Ведущий экономист финансово-экономического отдела С.С. Сорокоумова	Ведущий экономист финансово-экономического отдела С.С. Сорокоумова	До 25 числа текущего месяца	Ведущий экономист финансово-экономического отдела С.С. Сорокоумова	До 25 числа текущего месяца	Главный бухгалтер Л.К. Шпакова	Ведущий экономист финансово-экономического отдела С.С. Сорокоумова	До 25 числа текущего месяца	Главный бухгалтер Л.К. Шпакова	До 25 числа текущего месяца	Ведущий экономист финансово-экономического отдела С.С. Сорокоумова	До 25 числа текущего месяца	Главный бухгалтер Л.К. Шпакова	После образования
Акт выполненных работ по услугам горноспасательной службы	1 экз.	Ведущий экономист финансово-экономического отдела С.С. Сорокоумова	Ведущий экономист финансово-экономического отдела С.С. Сорокоумова	До 25 числа текущего месяца	Ведущий экономист финансово-экономического отдела С.С. Сорокоумова	До 25 числа текущего месяца	Главный бухгалтер Л.К. Шпакова	Ведущий экономист финансово-экономического отдела С.С. Сорокоумова	До 25 числа текущего месяца	Главный бухгалтер Л.К. Шпакова	До 25 числа текущего месяца	Ведущий экономист финансово-экономического отдела С.С. Сорокоумова	До 25 числа текущего месяца	Главный бухгалтер Л.К. Шпакова	После образования
Выписка с /счета в ОФК	1 экз.	Исполнитель ОФК	Исполнитель ОФК	Не позднее следующего дня после совершения операции	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Не позднее следующего дня после получения документа	Главный бухгалтер Л.К. Шпакова	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Не позднее следующего дня после получения документа	Главный бухгалтер Л.К. Шпакова	Не позднее следующего дня после обработки документа	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Не позднее следующего дня после обработки документа	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	После образования
Уведомление на уточнение платежей	1 экз.	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Не позднее следующего дня после получения запроса из ОФК	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Не позднее следующего дня после получения выписки с проведенным уведомлением из ОФК	Главный бухгалтер Л.К. Шпакова	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Не позднее следующего дня после получения документа	Главный бухгалтер Л.К. Шпакова	Не позднее следующего дня после обработки документа	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	Не позднее следующего дня после обработки документа	Ведущий экономист финансово-экономического отдела Е.А. Макарова	После образования

Главный бухгалтер ФГКУ "УВГСЧ в строительстве"

Л.К. Шпакова

(приказ от 31.12.2020 № 211)



Код бюджетной классификации	Доведенные лимиты бюджетных обязательств (с начала года)	Кассовое исполнение (с начала года)	Сумма платежей, по документам переданным в органы Федерального казначейства на текущую дату	Процент исполнения (гр.3+гр.4)/ гр.2*100%), %	В том числе по месяцам текущего квартала			Итого за текущий квартал	Остаток неиспользованных средств	Наименование Департамента
					1-й месяц	2-й месяц	3-й месяц			
1770309.1010390059244 услуги связи: 221	0,00	0,00	0,00	#ДЕЛ/0!	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ДТО_связь
Почтовые расходы				#ДЕЛ/0!				0,00	0,00	ДТО_связь
Услуги спецсвязи				#ДЕЛ/0!						ДТО_связь
1770309.1010390059242 услуги связи: 221	0,00	0,00	0,00	#ДЕЛ/0!	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ДТО_связь
Услуги междугородной связи				#ДЕЛ/0!				0,00	0,00	ДИТС
Услуги местной телефонной связи				#ДЕЛ/0!				0,00	0,00	ДИТС
Услуги мобильной связи				#ДЕЛ/0!				0,00	0,00	ДИТС
Услуги Интернета				#ДЕЛ/0!				0,00	0,00	ДИТС
				#ДЕЛ/0!				0,00	0,00	ДИТС

Код бюджетной классификации	Доведенные лимиты бюджетных обязательств (с начала года)	Кассовое исполнение (с начала года)	Сумма платежей, по документам переданным в органы Федерального казначейства на текущую дату	Процент исполнения (гр.3+гр.4)/ гр.2*100%), %	В том числе по месяцам текущего квартала квартал			Итого за текущий квартал	Остаток неиспользованных средств	Наименование Департамента
					1-й месяц	2-й месяц	3-й месяц			
1770309.1010390059.244 транспортные услуги: 222	0,00	0,00	0,00	#ДЕЛ/0!	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ДТО_транс
Оплата грузовых отправок				#ДЕЛ/0!						
1770309.1010390059.244, 247 коммунальные услуги: 223	0,00	0,00	0,00	#ДЕЛ/0!	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ДТО_транс
Оплата электроэнергии				#ДЕЛ/0!					0,00	ФЭД_ФЭД_жжх
Оплата теплотехники				#ДЕЛ/0!					0,00	ФЭД_ФЭД_жжх
Вывоз ТБО				#ДЕЛ/0!					0,00	ФЭД_ФЭД_жжх
Оплата водоснабжения и канализации				#ДЕЛ/0!					0,00	ФЭД_ФЭД_жжх
				#ДЕЛ/0!				0,00	0,00	ФЭД_ФЭД_жжх



Код бюджетной классификации	Доведенные лимиты бюджетных обязательств (с начала года)	Кассовое исполнение (с начала года)	Сумма платежей, по документам переданным в органы Федерального казначейства на текущую дату	Процент исполнения (гр.3+гр.4)/ гр.2*100%, %	В том числе по месяцам текущего квартала			Итого за текущий квартал	Остаток неиспользованных средств	Наименование Департамента
					1-й месяц	2-й месяц	3-й месяц			
1770309.1010390059.244 услуги по содержанию имущества: 225	0,00	0,00	0,00	#ДЕЛ/0!	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ТО-2 и СТО автотранспорта				#ДЕЛ/0!				0,00	0,00	
Текущий ремонт автотранспорта				#ДЕЛ/0!				0,00	0,00	ДТО тех
Ремонт оборудования и инвентаря				#ДЕЛ/0!				0,00	0,00	ДТО тех
Проверка измерительных приборов				#ДЕЛ/0!				0,00	0,00	ДТО тех
Текущий ремонт помещений				#ДЕЛ/0!				0,00	0,00	ДТО метро
Тех.обслуживание узлов учета				#ДЕЛ/0!				0,00	0,00	ФЭД ФЭДжжх
Санитарно-гигиеническое обслуживание имущества				#ДЕЛ/0!				0,00	0,00	ДТО жжх
Техническое обслуживание пожарной сигнализации				#ДЕЛ/0!				0,00	0,00	ДТО жжх
1770309.1010390059.242 услуги по содержанию имущества: 225	0,00	0,00	0,00	#ДЕЛ/0!	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ДТО жжх
Заправка картриджей				#ДЕЛ/0!			0,00	0,00	0,00	ДИТС
Техническое обслуживание оргтехники				#ДЕЛ/0!				0,00	0,00	ДИТС
								0,00	0,00	ДИТС

Код бюджетной классификации	Доведенные лимиты бюджетных обязательств (с начала года)	Кассовое исполнение (с начала года)	Сумма платежей, по документам переданным в органы Федерального казначейства на текущую дату	Процент исполнения (гр.3+гр.4)/ гр.2*100%, %	В том числе по месяцам текущего квартала			Итого за текущий квартал	Остаток неиспользованных средств	Наименование Департамента
					1-й месяц	2-й месяц	3-й месяц			
1770309.1010390059.244 прочие услуги: 226	0,00	0,00	0,00	#ДЕЛ/0!	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Медицинские услуги (ежегодный медосмотр)				#ДЕЛ/0!				0,00	0,00	
Паспортизация здания, межевание зем.участков и др.								0,00	0,00	ДТО мед
Услуги страхования работников									0,00	ДТО страх
Обучение								0,00	0,00	ДТО ГУП
1770309.1010390059.242 прочие услуги: 226	0,00	0,00	0,00	#ДЕЛ/0!	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ФЭД ФЭДмтс
Электронные ключи				#ДЕЛ/0!				0,00	0,00	ДИТС
Информационно-правовые услуги				#ДЕЛ/0!				0,00	0,00	ДИТС
								0,00	0,00	ДИТС



Код бюджетной классификации	Доведенные лимиты бюджетных обязательств (с начала года)	Кассовое исполнение (с начала года)	Сумма платежей, по документам переданным в органы Федерального казначейства на текущую дату	Процент исполнения (гр.3+гр.4)/ гр.2*100%, %	В том числе по месяцам текущего квартала			Итого за текущий квартал	Остаток неиспользованных средств	Наименование Департамента
					1-й месяц	2-й месяц	3-й месяц			
1770309.1010059.851.290 прочие расходы	0,00	0,00	0,00	#ДЕ.Л/0!	0,00	0,00	0,00	0,00	ФЭД	
Земельный налог				#ДЕ.Л/0!				0,00	ФЭД	
1770309.1010059.852.290 прочие расходы	0,00	0,00	0,00	#ДЕ.Л/0!	0,00	0,00	0,00	0,00	ФЭД	
Госпошлина на выписку из реестра									ФЭД	
Госпошлина по иску	0,00							0,00	ФЭД	
1770309.1010390059.853.290 ПЕНИ, штрафы	0,00			#ДЕ.Л/0!				0,00	ФЭД	
1770309.1010390059.831.290 Иски	0,00							0,00	ФЭД	
Код бюджетной классификации	Доведенные лимиты бюджетных обязательств (с начала года)	Кассовое исполнение (с начала года)	Сумма платежей, по документам переданным в органы Федерального казначейства на текущую дату	Процент исполнения (гр.3+гр.4)/ гр.2*100%, %	В том числе по месяцам текущего квартала			Итого за текущий квартал	Остаток неиспользованных средств	Наименование Департамента
1770309.1010390059.244.310 увеличение стоимости основных средств	0,00	0,00	0,00	#ДЕ.Л/0!	0,00	0,00	0,00	0,00	ДТО_тех_об	
Оснащение оперативного назначения	0,00								ДТО_тех_об	
Оборудование и инвентарь									ДТО_тех_об	
Мебель, оборудование к зимнему сезону									ФЭД_Джжх	
1770309.1010390059.242.310 увеличение стоимости основных средств	0,00	0,00	0,00	#ДЕ.Л/0!	0,00	0,00	0,00	0,00	ДИТС	
Оборудование и инвентарь				#ДЕ.Л/0!				0,00	ДИТС	

Доведенные лимиты бюджетных обязательств (с начала года)	Кассовое исполнение (с начала года)	Сумма платежей, по документам переданным в органы Федерального казначейства на текущую дату	Процент исполнения (гр.3+гр.4)/гр.2*100%, %	В том числе по месяцам текущего квартала			Итого за текущий квартал	Остаток неиспользованных средств	Наименование Департамента
				1-й месяц	2-й месяц	3-й месяц			
Горюче-смазочные материалы 1770309.1010390059.244.340	0,00			#ДЕЛ/0!				0,00	0,00 ДТО ГСМ
1770309.1010390059.244 увеличение стоимости материальных запасов				#ДЕЛ/0!					
Материалы оперативного назначения	0,00	0,00	0,00	#ДЕЛ/0!	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 ДТО тех
Хозяйственные материалы				#ДЕЛ/0!				0,00	0,00 ДТО тех
Запасные части и расходные материалы				#ДЕЛ/0!				0,00	0,00 ДТО тех
Кислород, газовые смеси				#ДЕЛ/0!				0,00	0,00 ДТО тех
Канцелярские товары				#ДЕЛ/0!				0,00	0,00 ДТО тех
Котельное топливо- уголь	0,00	0,00		#ДЕЛ/0!				0,00	0,00 ДТО ФЭД
Строительные, лесные материалы				#ДЕЛ/0!				0,00	0,00 ДТО ДСФ
Веневое довольствие 1770309.1010390059.244.340	0,00							0,00	0,00 ДТО ЖКХ
1770309.1010390059.242.340 увеличение стоимости материальных запасов				#ДЕЛ/0!				0,00	0,00 ДТО ЖКХ
Запасные части и расходные материалы к оргтехнике	0,00	0,00	0,00	#ДЕЛ/0!	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 ДИТС
ИТОГО: ФЭД СОЦ + ДРУГИЕ ДЕПАРТАМЕНТЫ				#ДЕЛ/0!				0,00	0,00 ДИТС
Предельный объем расходов ФЭД СОЦ	0,00	0,00	0,00	#ДЕЛ/0!	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 ВСЕ ДЕПАРТАМЕНТЫ
Предельный объем расходов ДРУГИЕ ДЕПАРТАМЕНТЫ		0,00	0,00	#ДЕЛ/0!	0,00	0,00	0,00	0,00	Остаток ПОФР ФЭД_ФЭДсоц
Процент ПОФР от выделенных лимитов бюджетных обязательств в текущем квартале	0,00	0,00	0,00	#ДЕЛ/0!	0,00	0,00	0,00	0,00	Остаток ПОФР ДР. ДЕПАРТ.
Процент ПОФР от выделенных лимитов бюджетных обязательств с начала года	#ДЕЛ/0!	0,00	0,00	#ДЕЛ/0!	0,00	0,00	0,00	0,00	Остаток неиспользованных ПОФР

Главный бухгалтер

Л.К. Шпакова



Список заявок на кассовый расход, направленных в УФК по г. Москве по состоянию на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 2021 г.

Дата документа	Номер	Дата оплаты	Сумма	Получатель платежа	Назначение платежа
Итого			0,00		

Главный бухгалтер  
Исполнитель

Шпакова Л.К.  
Ведущий экономист ФЗО

Доля выделенного лимита по каждому подразделению согласно штатного расписания на 2010г.  
МОЙ РАБОЧИЙ ВАРИАНТ

Приложение № 6  
к Учетной политике для целей  
бухгалтерского учета на 2021 год  
(приказ от 31.12.2020 № 219)

Оперативная информация о начисленном фонде оплаты труда по подразделениям  
ФГУ "УВГСЧ в строительстве" 2010г.

(помесячно с нарастающим итогом)

	Структурное подразделение (наименование)	Выделенные лимиты (месяц с нараст.)		Фонд оплаты по штатному расписанию, (руб)		Доля в % ФОТ по штатному расписанию (ст.4 : 9)	Фактический фонд оплаты (с нарастающим итогом), в т.ч. НДС (руб.)				Отклонения статья 211	
		статья 211	месяц	статья 211	месяц		статья 211	статья 213 (б/п) (за счет ФСС)	итого	Перерасход (+)	Экономия (-)	
												статья 211
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
	ИТОГО	9 781 941,67	9 125 417,00				(ст.6+ст.7)	(ст.3-ст.6)	(ст.3-ст.6)			
	117 383 300,00 (выдел.лим. 2010г.) / 12 мес = 9 781 941,67 (лим.мес)		9 446 567,00 (штат всего)-321 150,00 (штат пайки) = 9 125 417				0,00		10			
	в т.ч.											
1	Аппарат	1 306 572,93	1 218 881,00	13,36%								
	9 781 941,67 * 13,36 % = 1 306 572,93		1 218 881 / 9 125 417 = 13,36%									
2	Приволжская	996 459,35	929 581,00	10,19%								
	9 781 941,67 * 10,19% = 996 459,35		929 581 / 9 125 417 = 10,19%									
	в т.ч.											
2.1	Штаб	203 327,53	189 681,00	2,08%								
	9 781 941,67 * 2,08% = 203 327,53		189 681 * 10,19% / 929 581 = 2,08%									
2.2	1 ВГСВ	236 091,51	220 246,00	2,41%								
2.3	ВГСП г.Казань	261 764,59	244 196,00	2,68%								
2.4	ВГСП г.Н.Новгород	261 881,43	244 305,00	2,68%								
2.5	ВГСП г.Уфа	33 394,29	31 153,00	0,34%								
									</			



3	Сибирская ВГСЧ	1 595 175,80	1 488 114,00	16,31%					
	9 781 941,67 * 16,31 % = 1 595 175,80		1 488 114 / 9 125 417 = 16,31 %						
	В Т.Ч.								
3.1	Штаб	283 354,63	264 337,00	2,90%					
	9 781 941,67 * 2,90% = 283 354,63		264 337 * 16,31% / 1 488 114 = 2,90%						
3.2	1 ВГСВ	378 232,44	352 847,00	3,87%					
3.3	2 ВГСВ	376 915,02	351 618,00	3,85%					
3.4	ВГСП г.Красноярск	273 346,95	255 001,00	2,79%					
3.5	ВГСП г.Абакан	283 326,75	264 311,00	2,90%					
4	Уральская ВГСЧ	1 153 221,61	1 075 822,00	11,79%					
	9 781 941,67 * 11,79% = 1 153 221,61		1 075 822 / 9 125 417 = 11,79%						
	В Т.Ч.								
4.1	Штаб	231 274,20	215 752,00	2,36%					
	9 781 941,67 * 2,36% = 231 274,20		215 752 * 2,90% / 1 075 822 = 2,36%						
4.2	1 ВГСВ	439 547,68	410 047,00	4,49%					
4.3	2 ВГСВ	443 790,43	414 005,00	4,54%					
4.4	Спец.мастерские	38 609,30	36 018,00	0,39%					
5	Южная ВГСЧ	723 452,21	674 897,00	7,40%					
	9 781 941,67 * 7,40 % = 723 452,21		674 897 / 9 125 417 = 7,40%						
	В Т.Ч.								
5.1	Штаб	115 278,00	107 541,00	1,18%					
	9 781 941,67 * 1,18% = 115 278,00		107 541 * 7,40% / 674 897 = 1,18%						
5.2	1 ВГСВ	238 417,63	222 416,00	2,44%					
5.3	ВГСП п.Нейтрино	191 654,05	178 791,00	1,96%					
5.4	ВГСП г. Котельниково	178 102,53	166 149,00	1,82%					
6	ВГСО 20	951 186,84	887 347,00	9,72%					
	9 781 941,67 * 9,72% = 951 186,84		887 347,00 / 9 125 417 = 9,72%						
7	ВГСО 21	1 657 722,69	1 546 463,00	16,95%					
	9 781 941,67 * 16,95% = 1 657 722,69		1 546 463 / 9 125 417 = 16,95%						

	В Т.Ч.								
7.1	Штаб		204 522,75						
	9 781 941,67 * 2,09%	=	204 522,75						
7.2	1 ВГСВ		949 619,66	190 796 * 16,95% / 1 546,463 =	2,09%				
7.3	ВГСП г. Чехов		431 257,26	885 885,00	9,71%				
7.4	Спец.мастерские		72 323,03	402 313,00	4,41%				
				67 469,00	0,74%				
8	МВГСО		1 329 883,44						
	9 781 941,67 * 13,60%	=	1 329 883,44	1 240 627,00	13,60%				
	В Т.Ч.			1 240 627 / 9 125 417 =	13,60%				
8.1	Штаб		186 551,59	174 031,00	1,91%				
	9 781 941,67 * 1,91%	=	186 551,59	174 031 * 13,60% / 1 240 627 =	2,09%				
8.2	1 ВГСВ г.Москва		700 566,19	653 547,00	7,16%				
8.3	3 ВГСВ г.С.Петербург		442 765,65	413 049,00	4,53%				
9	Учебный взвод		68 266,79	63 685,00	0,70%				
	9 781 941,67 * 0,70%	=	68 266,79	63 6850 / 9 125 417 =	0,70%				



26		Журнал операций меж отчетного периода
27		Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
28	0504072	Главная книга
29	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
30	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
31	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
32	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
33	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
34	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
35	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

Учреждение

Месяц начисления

Подразделение

Подразделение

Приложение № 8  
к Учетной политике для целей  
бухгалтерского учета на 2021 год  
(приказ от 31.12.2020 № 244)

Расчетный листок месяц

Расчетный листок месяца															
Учреждение:															
ФИО						Филиал									
К выплате:						Должность									
Табельный номер															
Общий облагаемый доход:															
Применено вычетов по НДФЛ: на "себя" на детей															
имущественных															
Вид		Период		Отработано		Оплачено		Сумма		Вид		Период		Сумма	
				Дни	Часы	Дни	Часы								
<b>1. Начислено</b>												<b>2. Удержано</b>			
Оклад по часам												НДФЛ исчисленный по ставке 13(30)%			
показатели:															
Тарифная ставка месячная -															
Надбавка за выслугу лет															
показатели:															
Процент оплаты -															
Надбавка за высокий уровень															
оперативно-технической															
готовности															
показатели:															
Процент оплаты -															
Надбавка за ведение учета															
имущества и ден. средств															
показатели:															
Процент оплаты -															
Надбавка водителям за															
квалификационную категорию															
Доплата за работу во вредных и															
опасных условиях труда															
Доплата за работу в ночные															
часы															
Надбавка за работу со															
сведениями, составляющими															
гостайну															
Надбавка за сложность															
Доплата за упражнения в															
респираторе															
Надбавка по районному															
коэффициенту															
Надбавка за работу на Кр.															
Севере и приравненных к нему															
Премия по итогам работы за															
месяц															
Квартальная премия															
Годовая премия															
Всего начислено												Всего удержано			
<b>3. Доходы в натуральной форме</b>												<b>4. Выплачено</b>			
												Перечислено в банк			
												Перечислено в банк			
Всего натуральных доходов															
Долг за работником на начало месяца												Всего выплат			
												Долг за работником на конец месяца			



Приложение № 9  
к Учетной политике в целях  
бухгалтерского учета на 2021 год  
(приказ от 31.12.2020 № 211)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«УПРАВЛЕНИЕ ВОЕНИЗИРОВАННЫХ ГОРНОСПАСАТЕЛЬНЫХ ЧАСТЕЙ**  
**В СТРОИТЕЛЬСТВЕ»**

## **1. Общие положения**

Настоящее положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля фактов хозяйственной деятельности ФГКУ «УВГСЧ в строительстве», именуемого в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса, Налогового кодекса, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, Утвержденной приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н, Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетной системы РФ, утвержденной приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н, иных нормативных правовых актов, а также устава Учреждения.

## **2. Цели и задачи внутреннего финансового контроля.**

### **2.1. Внутренний финансовый контроль проводится в целях:**

- предупреждения, выявления и пресечения нарушений законодательства РФ;
- повышения эффективности и результативности деятельности ФГКУ «УВГСЧ в строительстве»;
- формирование своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

### **2.2. Задачами внутреннего финансового контроля являются:**

- соблюдение требований законодательства РФ и финансовой дисциплины;
- проверка целесообразности финансово-хозяйственных операций;
- определение правомерности использования денежных средств, поступающих в ФГКУ УВГСЧ в строительстве», в том числе целевого характера, эффективности и экономности;
- контроль состояния бюджетного и налогового учета, формирования достоверной и полной отчетности по результатам деятельности;
- установление соответствия осуществляемых операций полномочиям сотрудников ФГКУ «УВГСЧ в строительстве»;
- установление наличия имущества ФГКУ «УВГСЧ в строительстве», а также соблюдение требований по сохранности и эффективности использования;
- оперативное выявление и предотвращение возможных злоупотреблений со стороны должностных лиц;
- контроль за своевременным и полным устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и недостатков, принятых решений по возмещению причиненного ФГКУ «УВГСЧ в строительстве» ущерба.



### **3. Организация внутреннего финансового контроля**

#### **3.1. В ходе внутреннего контроля проверяются:**

- сметные документы (планы, сметы, нормы расходов);
- контракты и договора (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- документы, определяющие организацию и ведение учета, составление и представление отчетности, учетная политика, приказ о комиссии по поступлению и выбытию активов, приказ об инвентаризационной комиссии;
- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- обязательства ФГКУ «УВГСЧ в строительстве» (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, начисления заработной платы, пособий и иных социальных выплат, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (их возможности, степень и эффективность использования, режим работы, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности данных);

#### **3.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими лицами:**

- начальником ФГКУ «УВГСЧ в строительстве» и его заместителями;
- должностными лицами (работниками) ФГКУ «УВГСЧ в строительстве» в соответствии с их обязанностями;
- командирами подразделений и их заместителями в соответствии с их обязанностями;

#### **3.3. Внутренний финансовый контроль ФГКУ «УВГСЧ в строительстве» проводится в трех формах:**

- предварительный контроль осуществляется начальником ФГКУ «УВГСЧ в строительстве» (его заместителями), главным бухгалтером, командирами подразделений;
- текущий контроль проводится непрерывно сотрудниками ФГКУ «УВГСЧ в строительстве» при исполнении их должностных обязанностей;
- последующий контроль осуществляется после совершения фактов хозяйственной деятельности путем анализа и проверки первичной документации, данных бухгалтерского учета и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых мероприятий. Последующий контроль обеспечивается комиссией по внутреннему финансовому контролю.

Последующий финансовый контроль осуществляется путем проведения:

- отдельных контрольных мероприятий;
- плановых проверок;
- внеплановых проверок

##### **3.3.1. Контрольные действия могут проводиться:**

- сплошным способом – проведение контрольных действий в отношении всей совокупности фактов хозяйственной деятельности, относящихся к изучаемому вопросу проверки;

- выборочным способом;
- проведение контрольных действий в отношении части фактов хозяйственной деятельности, относящихся к изучаемому вопросу проверки.

3.3.2. Плановые проверки проводятся комиссией в соответствии с утвержденным начальником ФГКУ «УВГСЧ в строительстве» планом контрольных мероприятий на текущий год, содержащим:

- тематику и объекты плановой проверки;
- перечень контрольных мероприятий и процедур;
- сроки проведения плановых проверок.

3.3.3. Внеплановые проверки проводятся комиссией по вопросам, в отношении которых есть информация возникновения нарушений, незаконных ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ начальника Управления, в котором указывается объекты внеплановой проверки, перечень контрольных мероприятий и сроки проведения проверки.

#### **4. Комиссия по внутреннему финансовому контролю.**

4.1. Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю:

Председатель комиссии - начальник управления А.П. Срулевич,

Члены комиссии:

Зам. начальника по оперативной работе

И.Ю. Кравцов

Главный бухгалтер Управления

Л.К. Шпакова

Зам. начальника по гос. закупкам

Е.Ю. Дугушева

Начальник финансово-экономического отдела

Т.А. Черная

Ведущий юрисконсульт

Е.В. Аференок

4.2. В обязанности комиссии входят:

- проведение контрольных мероприятий;
- выявление в ходе проверок нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- анализ результатов проверок и составление актов проверок;
- подготовка и принятие мер по устранению выявленных нарушений и рекомендаций по их недопущению в дальнейшем;
- контроль выполнения мероприятий по устранению выявленных нарушений.

#### **5. Оформление результатов внутреннего финансового контроля**

5.1. Результаты предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебной записки на имя начальника Управления, в которых приводятся перечень выявленных нарушений, а также мероприятий по их устранению и недопущению в дальнейшем.

5.2. Результаты последующего контроля оформляются актом проверки:

- акт проверки подписывается председателем и членами комиссии
- по согласованию с начальником Управления устанавливаются сроки ознакомления с актом проверки выполнения мероприятий по устранению нарушений.
- сотрудники, не согласные с результатами проверки, указанными в акте, вправе представить письменные возражения или замечания.



5.3. По истечении сроков для проведения мероприятий по устранению выявленных нарушений комиссия предоставляет начальнику Управления информацию о выполнении данных мероприятий или их невыполнении с указанием причин.

5.4. Служебные записки и акты проверок, содержащие результаты внутреннего финансового контроля, являются документами внутреннего пользования, а информация, изложенная в них, - конфиденциальной.

Сотрудники, уполномоченные на проведение такого контроля, не вправе разглашать и передавать эту информацию третьим лицам.

## **6. Ответственность лиц, участвующих в проверке.**

6.1. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на начальника ФГКУ «УВГСЧ в строительстве».

6.2. Работники, уполномоченные на проведение внутреннего финансового контроля, несут ответственность за разработку контрольных мероприятий, проведение и развитие внутреннего финансового контроля в рамках своей компетенции и в соответствии с должностными обязанностями.

В случае недобросовестного исполнения таких обязанностей указанные работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

6.3. Работники, виновные в совершении нарушений, выявленных по результатам проверок, привлекаются к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.





автомобиль	число	бак начало мес	пробег до	пробег за месяц	пробег после	заправ лено	лин расход бензин	линейная норма	базовая норма	колич ество смен	прогрев	расход бензин	остаток в баке	бочка	чек
ЗИЛ АЦ-40	25.апр	20,77	29165	29165	0	30	0	0,6018	41,5	30			50,77		
		20,77	29165	29165	0	0	0	0,6018	41,5	30			20,77		
		20,77	29165	29165	0	0	0	0,6018	41,5	30			20,77		
		20,77	29165	29165	0	0	0	0,6018	41,5	30			20,77		
итога		20,77	29165	29165	0	30	0	0,6018	41,5	30	10,38	0	40,39		
ПАЗ С 169 УУ197	26.апр	93,07	11970	12080	110	54	50,4	0,4582	31,6	8		50,4	96,67		бук
		96,67	11970	11970	0	0	0	0,4582	31,6	8		0	96,67		
		96,67	11970	11970	0	0	0	0,4582	31,6	8		0	96,67		
		96,67	11970	11970	0	0	0	0,4582	31,6	8		0	96,67		
		96,67	11970	11970	0	0	0	0,4582	31,6	8		0	96,67		
итога		93,07	11970	12080	110	54	50,4	0,4582	31,6	8		0	96,67		
ПАЗ О835 УМ 199		78,18	12212	12212	0	0	0	0,4582	31,6	7	2,11	52,51	94,56		
		82,13	12212	12212	0	0	0	0,4582	31,6	7		0	78,18		
		82,13	12212	12212	0	0	0	0,4582	31,6	7		0	82,13		
		82,13	12212	12212	0	0	0	0,4582	31,6	7		0	82,13		
		82,13	12212	12212	0	0	0	0,4582	31,6	7		0	82,13		
		82,13	12212	12212	0	0	0	0,4582	31,6	7		0	82,13		
итога		78,18	12212	12212	0	0	0	0,4582	31,6	7		0	82,13		
ПАЗ с167 УУ177	12.апр	96,29	11409	11479	70	50	32,07	0,4582	31,6	7	1,84	0	76,34		
	20.апр	114,22	11479	11501	22	0	10,08	0,4582	31,6	7		32,07	114,22		театр
		104,14	11259	11259	0	0	0	0,4582	31,6	7		10,08	104,14		новокр
		104,14	11259	11259	0	0	0	0,4582	31,6	7		0	104,14		
		104,14	11259	11259	0	0	0	0,4582	31,6	7		0	104,14		
итога		96,29	11409	11501	92	50	42,15	0,4582	31,6	7	1,84	42,15	102,3		
ПАЗ О834 УМ198	05.апр	97,98	12712	12822	110	25	50,4	0,4582	31,6	8		50,4	72,58		бук
	24.апр	72,58	12822	12932	110	60	50,4	0,4582	31,6	8		50,4	82,18		бук
	28.апр	82,18	12932	13002	70	60	32,07	0,4582	31,6	8		32,07	110,11		бассейн
		110,11	12452	12452	0	0	0	0,4582	31,6	8		0	110,11		
		110,11	12452	12452	0	0	0	0,4582	31,6	8		0	110,11		
итога		97,98	12712	13002	290	145	132,87	0,4582	31,6	8	2,11	134,98	108		
ГАЗ 2705		40,86	18933	18933	0	0	0	0,224	0	0		0	40,86		
		40,86	18833	18833	0	0	0	0,224	0	0		0	40,86		
		40,86	18833	18833	0	0	0	0,224	0	0		0	40,86		
		40,86	18833	18833	0	0	0	0,224	0	0		0	40,86		
итога		40,86	18933	18933	0	0	0	0,224	0	0	0	0	40,86		

30

50

40

140

Приложение № 11  
к Учетной политике в целях  
бухгалтерского учета на 2021 год  
(приказ от 31.12.2020 № 218)

Начальнику ФГКУ  
«УВГСЧ в строительстве»  
А.П. Срулевичу

От кого : Наименование  
подразделения, должность , ФИО.

Заявление

О содержании операции.

Дата составления документа, подпись подотчетного  
лица.

Ходатайство командира подразделения на выдачу денежных средств.

---



Ведомость расчета часов упражнений в респираторе за  
\_\_\_\_\_ 2021 г.

Подразделение ФГКУ "УВГСЧ в строительстве"

№ п/п	ФИО	оклад	Кол-во часов	Итого начисленно
1				0
2				0
3				0
4				0
5				0
6				0
7				0
8				0
9				0
10				0
11				0
12				0
13				0
14				0
15				0
16				0
17				0
18				0
19				0
20				0
21				0
22				0
23				0
24				0
25				0
26				0
27				0
28				0
29				0
30				0
31				0
32				0
33				0
34				0
ИТОГО				0,00

## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке использования платежной банковской карты

Настоящее положение устанавливает порядок использования банковской карты, должность работника, ответственного за сохранность банковской карты, и условия ее хранения.

Положение разработано в соответствии с требованиями приказа Федерального Казначейства от 15.05.2020 № 22н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.11.2020 года, регистрационный номер 60769) «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей».

Платежная (расчетная дебетовая) банковская карта предназначена для обеспечения наличными денежными средствами и осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием банковских карт, участников системы казначейских платежей.

Платежная банковская карта предоставляется уполномоченному работнику учреждения - клиента территориального казначейства, в должностные обязанности которого входит проведение кассовых операций в учреждении, по Заявлению на получение карты.

Возврат карты работником учреждения в кредитную организацию также осуществляется по заявлению в письменной форме, в котором указывается причина возврата, номер карты.

Информационный обмен между клиентом и территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в электронном виде с использованием средств электронной подписи на основании соглашения об обмене электронными документами, заключенными между клиентом и территориальным органом Федерального казначейства.

В целях обеспечения клиентов наличными денежными средствами по заявке клиента в безналичном порядке на банковскую карту поступают средства с банковского счета, входящего в состав единого казначейского счета.

Получение наличных денежных средств и возврат неиспользованных наличных денежных средств возможны с использованием устройств кредитной организации, функционирующих в автоматическом режиме и предназначенных для приема и выдачи наличных денег (автоматические приемные устройства).

Отражение кассовых операций с использованием банковской карты в программе 1-С БГУ проводятся в день получения наличных денежных средств или в день возврата неиспользованного остатка денежных средств.



Наличие неиспользованных остатков средств на банковской карте по состоянию на 1 января очередного финансового года не допускается.

Платежная банковская карта учитывается в программе 1-С БГУ на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» (в усл. ед.)

Платежная банковская карта хранится в кассе, в сейфе учреждения. Ответственным за сохранность банковской карты является уполномоченное лицо, на которое оформлена платежная карта.