



**МЧС РОССИИ**

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

---

**ПРИКАЗ**

Д.Н. Плотников

г. Мурманск

№ 1434

**О внесении изменений в Учетную политику Главного управления  
МЧС России по Мурманской области, утвержденную приказом Главного  
управления МЧС России по Мурманской области от 31 декабря 2020 г.  
№ 1159 «Об утверждении учётной политики Главного управления  
МЧС России по Мурманской области»**

Внести изменения в Учетную политику Главного управления МЧС России по Мурманской области, утвержденную приказом Главного управления МЧС России по Мурманской области от 31 декабря 2020 г. № 1159 «Об утверждении учётной политики Главного управления МЧС России по Мурманской области», согласно приложению.

Исполняющий обязанности  
начальника Главного управления

Д.Н. Плотников

Приложение  
к приказу Главного управления  
МЧС России по Мурманской области  
от 19.12.2020 № 1234

Изменения,  
вносимые в Учетную политику Главного управления МЧС России по Мурманской области, утвержденную приказом Главного управления МЧС России по Мурманской области от 31 декабря 2020 г. № 1159 «Об утверждении учётной политики Главного управления МЧС России по Мурманской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 06 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов в целях своевременности и полноты отражения в бюджетном учете фактов хозяйственной деятельности Главного управления МЧС России по Мурманской, рационального и эффективного ведения бухгалтерского учета внести в учетную политику Главного управления МЧС России по Мурманской области, утвержденную приказом Главного управления МЧС России по Мурманской области от 31 декабря 2020 г. № 1159 «Об утверждении учётной политики Главного управления МЧС России по Мурманской области», следующие изменения:

1. Пункт 1.5. дополнить абзацами следующего содержания:  
«утвержденные Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н;»

2. Пункт 2.1. изложить в следующей редакции:

«2.1. Основным средством в бухгалтерском учете признается принадлежащее субъекту учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) имущество, предназначенное для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности при выполнении работ, оказании услуг, осуществлении государственных полномочий (функций) либо для

управленческих нужд (при условии получения от его использования экономических выгод или полезного потенциала), если его первоначальную стоимость можно надежно оценить.

Срок полезного использования (далее – СПИ) такого имущества должен превышать 12 месяцев независимо от его первоначальной стоимости ( п.38 Инструкции № 157н, п.п.7,8 СГС «Основные средства», утвержденного Приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»)).

Не подлежащее государственной регистрации недвижимое имущество принимается к учету на основании первичных учетных документов на дату, когда вы сформировали его первоначальную стоимость (п.14 СГС «Основные средства»).

Подлежащее государственной регистрации недвижимое имущество принимается к учету на основании первичных учетных документов. К ним прилагаются документы, которые подтверждают государственной регистрации права или сделку. До момента регистрации права объект недвижимости учитывается на забалансовом счете 01 (п. 36 Инструкции № 157н, Письмо Минфина от 08.02.2019 № 02-06-10/7925).

СПИ объекта основных средств устанавливается в месяцах в соответствии с классификацией ОС и Общероссийским классификатором основных фондов (ОК 013-2014) (ОКОФ).

Для основных средств, входящих в первые девять амортизационных групп указанной Классификации, он определяется по максимальным срокам полезного использования имущества, установленным для этих групп (п.44 Инструкции № 157н, п.35 СГС «Основные средства»).

В том случае, если в отношении объекта в законодательстве РФ нет норм, устанавливающих сроки полезного использования, для него СПИ устанавливается в соответствии с рекомендациями организации – производителя.

При отсутствии в документах производителя необходимой информации СПИ устанавливается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, равным периоду, в течение которого ОС реально будет использоваться учреждением (п.44 Инструкции № 157н, п.35 СГС «Основные средства»).

3. Дополнить пункт 2.2. следующими абзацами:

«Амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию следующих объектов:

объекта библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно;

иного объекта основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно.

Начисление амортизации не приостанавливается, за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.»

4. Дополнить пункт 2.6. следующими абзацами:

«Единицей учета основных средств является инвентарный объект:

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).»

5. Добавить пункт 2.24 к Учетной политике:

«Если собственник (уполномоченный орган) принимает решение безвозмездно передать иному правообладателю (органу власти, учреждению) имущество, отраженное на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», следует восстановить его на балансовых счетах. Для этого следует отразить объекты основных средств по дебету счета 0 101 00 000 "Основные средства" в корреспонденции с кредитом счета 040110172 "Доходы от операций с активами" по стоимости учета на забалансовом счете 21. Одновременно стоимость имущества списывается с забалансового счета 21.»

6. Дополнить пункт 5.1. следующими абзацами:

«К материальным запасам относятся материальные объекты, относящиеся к материалам в соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее - Стандарт Запасы):

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (канцелярские товары, хозяйственный инвентарь, картриджи для принтера, топливо и горюче-смазочные материалы, также технические жидкости, пенообразователь и др.);

готовая продукция (продовольственные пайки);

следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

орудия лова (тралы, неводы, сети, мережи и прочие орудия лова);

бензомоторные пилы, сучкорезки, сплавной трос, временные здания в лесу сроком эксплуатации до двух лет (передвижные обогревательные домики, котлопункты, пилоточные мастерские, бензозаправки и прочее);

специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа), независимо от их стоимости; сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства - изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т.п.;

специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь;

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

временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;

тара для хранения товарно-материальных ценностей;

готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ;

спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;

материальные ценности специального назначения.»

7. Дополнить пункт 5.8. следующими абзацами:

«Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Установленный порядок определения стоимости материальных запасов при их выбытии в течение отчетного года для соответствующих групп (видов) материальных запасов не изменяется.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.»

8. Дополнить пункт 5.9. следующими абзацами:

«Формы первичных учетных документов для списания в расход всех видов топлива должны содержать все обязательные реквизиты, которые установлены п.25 СГС «Концептуальные основы».

Учет расходования моторесурсов, ГСМ и специальных жидкостей проводится в соответствии с требованиями нормативных актов:

по путевым листам;

по рабочим листам агрегатов;  
по эксплуатационным картам плавсредств (судов);  
по путевым листам для пожарных автомобилей по Приказу МЧС России от 01.10.2020 № 737 «Об утверждении Руководства по организации материально-технического обеспечения Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».»

9. Пункт 8.11 дополнить абзацами следующего содержания:

«Резерв на оплату обязательств поставщику за поставленный товар (оказанную услугу), в случае если дата приемки товара (услуги) не соответствуют дате фактической поставки товаров (оказания услуг) в отчетный период. При формировании резерва использовать следующие проводки:»

КРБ 1 106 XX 3XX	КРБ 1 401 60 3XX	Получены материальные ценности в соответствии с условиями контракта согласно документу о поставке (транспортной накладной, акту, иному документу), переданы результаты выполненных работ по контракту согласно документу (акту) о выполнении работ, оказаны услуги по контракту согласно документу (акту) об оказании услуг
КРБ 1 401 20 2XX		
КРБ 1 109 XX 2XX		
КРБ 1 401 60 XXX	КРБ 1 302 XX 73X	Приняты результаты поставки товара, сдачи работ, оказания услуг (подписан документ о приемке в ЕИС, поступил документ оказания коммунальных услуг и т.д.)
КРБ 1 401 60 XXX	КРБ 1 401 20 2XX	Одновременно списана неиспользованная сумма ранее сформированного резерва (в части не принятого объема поставок материальных ценностей, результатов работ, оказания услуг)
	КРБ 1 106 XX 4XX	
	КРБ 1 109 XX 2XX	

10. Добавить пункт 10.5:

«Принятие к учету в текущем году бюджетных обязательств на плановый период осуществляется на счете 050221000 «Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)».»

11. Пункт 12.11. читать в следующей редакции:

«12.11. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости.»

12. Дополнить пункт 12.6 следующим абзацем:

«и другие крупные, содержащие металл запасные части.»

13. В Приложении № 9 к учетной политике «Рабочий план счетов» добавить следующие счета:

Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	8	3	1
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	8	3	1

14. Добавить приложение № 10 «График электронного документооборота Главного управления МЧС России по Мурманской области».

15. Установить, что данная редакция Учетной политики Главного управления МЧС России по Мурманской области применяется с 1 января 2023 во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

Начальник  
финансово-экономического отдела  
Главного управления



А.С.Еннер

График электронного документооборота Главного управления МЧС России по Мурманской области

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Обработка документа				Срок	
		Структурное подразделение	Ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Вид подписи (ПЭП, ЭЦП)*	Срок подписания (отказа от подписания) документа	Срок формирования документа для сотрудника другого структурного подразделения/ Срок передачи документа в ФЭО	Вид (формат) документа для передачи в ФЭО	Исполнитель	Срок		Выгрузка, обработка
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Секретарь комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов - ответственное лицо за создание документа	ПЭП	Не позднее чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки



		Лично, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после появления документа.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день утилизации матерностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Ответственный за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП	1 рабочий день после появления документа						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Секретарь комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов - ответственное лицо за создание документа	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 2 рабочих дней, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии						

	5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения Секретарь комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов - ответственное лицо за создание документа	ЭЦП ПЭП	2 рабочих дня после утверждения Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капитальных, регистрационных, оперативного управления, подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию, безвозмездного получения объектов нефинансовых активов, принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
	6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Секретарь комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов - ответственное лицо за создание документа Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП ПЭП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии Не позже 1 рабочего дня после установления стоимости отчуждаемого имущества 2 рабочих дня после появления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки



10	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения В день, когда ввели - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по задолженности по законодательству, - ликвидацию организации должника, - банкротство гражданина, - смерть должника - физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принем на участие доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
11	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принем на участие доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки

12	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Секретарь комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов - ответственное лицо за создание документа	ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ, - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве, - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участие доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки		
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов									ПЭП	1 рабочий день после появления документа
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов									ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии
			Руководитель учреждения									ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения
13	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	ФЗО	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы), и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участие доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки		

		Ответственный исполнитель финансово-экономической отдела	ПЭП	1 рабочий день после появления документа									
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО									
14	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Ответственный исполнитель финансово-экономического отдела	ПЭП	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки			
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня									
15	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510837)	Ответственный исполнитель финансово-экономического отдела	ПЭП	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки			
		Ответственный исполнитель финансово-экономического отдела	ПЭП	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки			

Примечание: Вид подписи - ПЭП - простая электронная подпись; ЭЦП - электронная цифровая подпись;  
Состав комиссий Главного управления МЧС России по Мурманской области утверждается постановлением Главного управления  
МЧС России по Мурманской области.

Начальник финансово-экономического отдела  
Главного управления



А.С.Еннер