



МЧС РОССИИ

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

П Р И К А З

30.12.2022

г. Элиста

№ 221-1016

**О внесении изменений в приказ Главного управления МЧС России по
Республике Калмыкия от 30 декабря 2020 г. № 1168 «Об утверждении
учетной политики Главного управления МЧС России
по Республике Калмыкия для целей бюджетного учета»
(в ред. от 03.11.2021 № 221)**

На основании приказа Министерства финансов Российской Федерации 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» внести прилагаемые изменения в приказ Главного управления МЧС России по Республике Калмыкия от 30 декабря 2020 г. № 1168 «Об утверждении учетной политики Главного управления МЧС России по Республике Калмыкия для целей бюджетного учета».

Начальник Главного управления

М.В. Мальтинов

Изменения,
вносимые в приказ Главного управления МЧС России по
Республике Калмыкия от 30.12.2020 № 1168

1. В приложении приказа:

1.1. после слов «(далее - СГС «Финансовые инструменты)» дополнить абзацем следующего содержания:

«приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 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.»

1.2. пункт 2 раздела II изложить в следующей редакции:

«2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ФЭУ осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- с территориальным органом Федерального казначейства – в ГИИС «Электронный бюджет»;
- передача бухгалтерской отчетности и иной отчетности учредителю;
- представление бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ГИИС «Электронный бюджет»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Управление Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в фонд социального страхования;
- передача отчетности в территориальный орган Росимущества;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте 08.mchs.gov.ru;»

1.3. В разделе III:

1.3.1. пункт 5 дополнить абзацами следующего содержания:

«Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, обязательные к применению по приказу Министерства финансов Российской Федерации от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
3. Требование-накладная (ф. 0510451);
4. Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);

5. Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);

6. Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).».

1.3.2. пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности согласно приложению № 13.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухгалтерского учета, утверждается отдельным приказом руководителя.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в ГИИС «Электронный бюджет».

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, приказ Министерства финансов от 15.04.2021 № 61н и Методические указания по их формированию и применению.».

1.3.3. дополнить пунктом 16:

«16. Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения».».

1.4. пункт 1 раздела V дополнить подпунктами 1.4.-1.6. следующего содержания:

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

1.5. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в порядке, определенном ФГБУ «ИАЦ МЧС России».

1.6. По требованию контролирующих органов первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются главным бухгалтером.».

2. Приложения № 1,11,12 к приложению приказа изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1
к приказу приказа
ГУ МЧС России по РК
от 30.12.2020 № 1168

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

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив			
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1 в ОБУиО	ОБУиО	ОБУиО	по мере приема денег	главный бухгалтер	бухгалтер	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	ОБУиО	в день поступления	ОБУиО	по истечении 5 лет
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 в ОБУиО	ОБУиО	ОБУиО	по мере выдачи денег	главный бухгалтер	бухгалтер	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	ОБУиО	в день поступления	ОБУиО	по истечении 5 лет
Заявка на кассовый расход	1 в ОБУиО	ОБУиО	ОБУиО	в день поступления	главный бухгалтер	лица, имеющие право подписи банковских документов по образцам подписей	при наличии счетов на оплату и денежных средств на счетах.	не позже следующего дня после поступления	ОБУиО	в день поступления	ОБУиО	по истечении 5 лет
Сведения о денежном	1 в ОБУиО	ОБУиО	ОБУиО	в день поступления	главный бухгалтер	лица, имеющие	в течение 3 рабочих	не позже следующего	ОБУиО	в день поступления	ОБУиО	по истечении

ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ										
обязательстве (ф. 0506102)						право подписи банковских документов по образцам подписей	дней с момента осуществле ния факта хозяйствен ной жизни	дня после поступления		5 лет
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1 в ОНЗДи СВ	ОК, ВР и ПО	ОК, ВР и ПО	два раза в месяц – 17-го и 2-го числа текущего месяца	начальник ОК, ВР и ПО	ОК, ВР и ПО	в течение дня	два раза в месяц – 17-го и 2-го числа текущего месяца	ОНЗДиСВ В	по истечении 5 лет
Расчетно- платежные ведомости (ф. 0504402)	1 в ОНЗДи СВ	ОНЗДиСВ	ОНЗДиСВ	до 15 числа следующего после отчетного месяца	главный бухгалтер	ОНЗДиСВ	ОНЗДиСВ	до 15 числа следующего после отчетного месяца	ОНЗДиСВ В	по истечении 5 лет
Приказ о направлении в служебную командировку	1 в ОБУиО	специалист по кадрам	специалист по кадрам	Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку	начальник ОК, ВР и ПО	специалист по кадрам	в течение дня	в день составления	бухгалтер ОБУиО	по истечении 5 лет
Авансовый отчет (ф. 0504505)	1 в ОБУиО.	ОБУиО	ОБУиО	в день поступления	главный бухгалтер	подотчетное лицо	в течение дня	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировоч ные Не позднее 10 рабочих дней с даты окончания	ОБУиО	по истечении 5 лет

ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ												
								срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы				
Договор о полной материальной ответственности.	1 в ОБУиО.	ОБУиО	ОБУиО	в день поступления	материальное ответственное лицо	ОБУиО	в течение дня	в течение дня	ОБУиО	в день поступления	ОБУиО	по истечении 5 лет
Счет (счет-фактура, товарная накладная) для оплаты за полученные товары (работы, услуги)	1 в ОБУиО.	ОБУиО	ОБУиО	в день поступления	руководитель подразделения исполнителем гос. контракта	ОБУиО	не позднее следующего дня после получения	в течение дня	ОБУиО	в день поступления	ОБУиО	по истечении 5 лет
Акт выполненных работ	1 в ОБУиО	ОБУиО	ОБУиО	в день поступления	руководитель подразделения исполнителем гос. контракта	ОБУиО	должностное лицо, указанное в гос. контракте	не позднее следующего дня после подписания сторонами	ОБУиО	в день поступления	ОБУиО	по истечении 5 лет
Извещение (ф. 0504805)	1 в ОБУиО	ОБУиО	ОБУиО	в день поступления	должностное лицо, согласно должности исполнителем гос. контракта	ОБУиО	должностное лицо, в соответствии с учетной политикой	в течение 3 рабочих дней с момента осуществления факта хозяйственной жизни	ОБУиО	в день поступления	ОБУиО	по истечении 5 лет

ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С НА, МЗ

Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	1 в ОБУиО	ОБУиО	ОБУиО	в день поступления	Материальное лицо	Члены комиссии, МОЛ, начальник ФЭУ (главный бухгалтер), должностные лица, в соответствии с учетной политикой	не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	в течение дня	ОБУиО	в день поступления	ОБУиО	по истечении 5 лет
Акты о списании объектов нефинансовых активов (ф.0504104)	1 в ОБУиО	ОБУиО	ОБУиО	в день поступления	Материальное лицо	Члены комиссии по списанию и передаче всех видов материальных средств, МОЛ, должностные лица, в соответствии с учетной политикой	не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	в течение дня	ОБУиО	в день поступления	ОБУиО	по истечении 5 лет
Накладная (акт) на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	1 в ОБУиО	ОБУиО	ОБУиО	в день поступления	Материальное лицо	МОЛ, главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня с даты подписания	в течение дня	ОБУиО	в день поступления	ОБУиО	по истечении 5 лет
Требование-накладная (ф.0504204), накладная на отпуск материалов (материальных	1 в ОБУиО	ОБУиО	ОБУиО	в день поступления	Лицо, отпущившее (получившее) ТМЦ	должностные лица, в соответствии с учетной политикой	не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	в течение дня	ОБУиО	в день поступления	ОБУиО	по истечении 5 лет

ценностей) на сторону (ф. 0504205)																			
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	1 в ОБУиО	ОБУиО	ОБУиО	в день поступления	лицо, выдавшее ТМЦ	лицо, выдавшее ТМЦ, главный бухгалтер, утверждает начальник	не позднее следующего дня с даты утверждения	в течение дня	ОБУиО	в день поступления	ОБУиО	в день поступления	ОБУиО	по истечении 5 лет					
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	1 в ОБУиО	ОБУиО	ОБУиО	в день поступления	материальное ответственное лицо	члены комиссии, должностные лица, в соответствии с учетной политикой	не позднее следующего дня с даты утверждения	в течение дня	ОБУиО	в день поступления	ОБУиО	в день поступления	ОБУиО	по истечении 5 лет					

ДОКУМЕНТЫ ПО С РАСЧЕТАМ С АДМИНИСТРАТИВНЫМ ДОХОДАМ

Сведения о начисленных (отмененных/списанных) штрафах, госпошлинах, прогнозируемых доходах, администратором которых является МЧС России	1 в ПЭО	УНДиПР, ЦГИМС, УМТО	УНДиПР, ЦГИМС, УМТО	в день поступления	ответственные лица УНДиПР, ЦГИМС, УМТО	ответственные лица УНДиПР, ЦГИМС, УМТО	ежемесячно до 5 числа за истекший месяц	в течение дня	ПЭО	в день поступления	ПЭО	в день поступления	ПЭО	по истечении 5 лет
---	---------	---------------------	---------------------	--------------------	--	--	---	---------------	-----	--------------------	-----	--------------------	-----	--------------------

ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Акт о результатах инвентаризации и наличных денежных средств	Электронно в ОБУиО	ОБУиО	ОБУиО	ежеквартально на 1 число месяца	главный бухгалтер	бухгалтер	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	ОБУиО	ежеквартально на 1 число месяца	-	-	-
--	--------------------	-------	-------	---------------------------------	-------------------	-----------	-------------	---	-------	---------------------------------	---	---	---

(ф. 0510836)																	
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронно в ОБУиО	Подотчетное лицо	ОБУиО	по мере необходимости	главный бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	ОБУиО	в день поступления						
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронно в ОБУиО	ОБУиО	ОБУиО	по мере необходимости	главный бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	в течение дня	ОБУиО	в день поступления						
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронно в ОБУиО	ОБУиО	ОБУиО	по мере необходимости	главный бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	в течение дня	ОБУиО	в день поступления						
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	Электронно в ОБУиО	ОБУиО	ОБУиО	в день поступления	Материальное лицо	Члены комиссии, МОЛ, начальник ФЭУ (главный бухгалтер), должностные лица, в соответствии с учетной политикой		не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	в течение дня	ОБУиО	в день поступления						
Акты о приеме-передаче	Электронно в	УМТО	УМТО	в день поступления	Материально ответствен	МОЛ		не позднее следующего рабочего	в течение дня	ОБУиО	в день поступления						

объектов полученных в личное пользование (ф. 0510434)	ОБУиО				ное лицо		дней с даты подписания					
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронно в ОБУиО	ОБУиО	ОБУиО	в день поступления	Материальное ответственное лицо	МОЛ, главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня с даты подписания	в течение дня	ОБУиО	в день поступления	-	-
Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронно в ОБУиО	УМТО	УМТО	По мере необходимости	Материальное ответственное лицо, отпущившее (получившее) ТМЦ	должностные лица, в соответствии с учетной политикой	не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	в течение дня	ОБУиО	в день поступления	-	-
Акт о признании принадлежности к высканно задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронно в ПЭО	ПЭО	ПЭО	3 рабочих дня	главный бухгалтер	экономист	не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	в течение дня	ПЭО	в день поступления	-	-
Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета (ф. 0510437)	Электронно в ПЭО	ПЭО	ПЭО	5 рабочих дня	главный бухгалтер	экономист	не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	в течение дня	ПЭО	в день поступления	-	-
Решение о признании	Электронно	ПЭО	ПЭО	5 рабочих дня	главный бухгалтер	экономист	не позднее следующего	в течение дня	ПЭО	в день поступления	-	-

(восстановление и) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	в ПЭО								о рабочего дня с даты утверждения				
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронно в ОБУиО	ОБУиО	ОБУиО	в день поступления	главный бухгалтер	бухгалтер экономист	не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	в течение дня	ОБУиО ПЭО	в течении проведения инвентаризации			
	ПЭО	ПЭО					не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	в течение дня	ОБУиО ПЭО	в течении проведения инвентаризации			
Лист согласования	Электронно в ОБУиО	ОБУиО	ОБУиО	в день поступления	главный бухгалтер	бухгалтер экономист	не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	в течение дня	ОБУиО ПЭО	в течении проведения инвентаризации			
	ПЭО	ПЭО					не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	в течение дня	ОБУиО ПЭО	в течении проведения инвентаризации			
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронно в ОБУиО	ОБУиО	ОБУиО	в день поступления	главный бухгалтер	бухгалтер экономист	не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	в течение дня	ОБУиО ПЭО	в течении проведения инвентаризации			
	ПЭО	ПЭО					не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	в течение дня	ОБУиО ПЭО	в течении проведения инвентаризации			
Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Электронно в ПЭО	УНДиПР, ЦГИМС, УМТО	УНДиПР, ЦГИМС, УМТО	в день поступления	ответственные лица УНДиПР, ЦГИМС, УМТО	ответственные лица УНДиПР, ЦГИМС, УМТО	ежемесячно до 5 числа за истекший месяц	в течение дня	ПЭО	в день поступления			
	ПЭО						ежемесячно до 5 числа за истекший месяц	в течение дня	ПЭО	в день поступления			
Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	Электронно в ПЭО	УНДиПР, ЦГИМС, УМТО	УНДиПР, ЦГИМС, УМТО	в день поступления	ответственные лица УНДиПР, ЦГИМС, УМТО	ответственные лица УНДиПР, ЦГИМС, УМТО	ежемесячно до 5 числа за истекший месяц	в течение дня	ПЭО	в день поступления			
	ПЭО						ежемесячно до 5 числа за истекший месяц	в течение дня	ПЭО	в день поступления			
Извещение о начислении	Электронно	УНДиПР, ЦГИМС,	УНДиПР, ЦГИМС,	в день поступления	ответственные лица	ответственные лица	ежемесячно до 5 числа	в течение дня	ПЭО	в день поступления			
	ПЭО						ежемесячно до 5 числа	в течение дня	ПЭО	в день поступления			

доходов (уточнения начисления) (ф. 0510432)	в ПЭО	УМТО	УМТО	УМТО	УМТО	УМТО	УМТО	УНДиПР, ЦГИМС, УМТО	ЦГИМС, УМТО	за истекший месяц					
Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Электронно в ПЭО	УНДиПР, ЦГИМС	УНДиПР, ЦГИМС	УНДиПР, ЦГИМС	УНДиПР, ЦГИМС	в день поступления	ответственные лица УНДиПР, ЦГИМС	ответственные лица УНДиПР, ЦГИМС	ответственные лица УНДиПР, ЦГИМС	ежемесячно до 5 числа за истекший месяц	в течение дня	ПЭО	ПЭО	в день поступления	-
Решение о восстановлении и кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронно в ПЭО	ПЭО	ПЭО	ПЭО	ПЭО	5 рабочих дня	главный бухгалтер	главный бухгалтер	экономист	не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	в течение дня	ПЭО	ПЭО	в день поступления	-
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронно в ОБУиО	УМТО	УМТО	УМТО	УМТО	в день поступления	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	МОЛ	не позднее следующего рабочего дня с даты подписания	в течение дня	ОБУиО	ОБУиО	в день поступления	-
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронно в ОБУиО	УМТО	УМТО	УМТО	УМТО	в день поступления	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	МОЛ	не позднее следующего рабочего дня с формирования	в течение дня	УМТО	УМТО	в день поступления	-
Журнал операций по забалансовому счету 02, 03, 04, 07, 09, 10, 17, 18, 20, 21, 27 (ф. 0509213)	Электронно в ОБУиО ПЭО	ОБУиО ПЭО	ОБУиО ПЭО	ОБУиО ПЭО	ОБУиО ПЭО	ежемесячно	главный бухгалтер	главный бухгалтер	бухгалтер экономист	не позднее следующего рабочего дня с формирования	в течение дня	ОБУиО ПЭО	ОБУиО ПЭО	в день поступления	-
Ведомость доходов физических	Электронно в	ОБУиО	ОБУиО	ОБУиО	ОБУиО	ежемесячно	главный бухгалтер	главный бухгалтер	бухгалтер	не позднее следующего рабочего	в течение дня	ОНЗДиСВ ОБУиО	ОНЗДиСВ ОБУиО	в день поступления	-

лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)	ОНЗДиС В ОБУиО							дня с формирования					
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Электронно в ОБУиО	ОБУиО	ОБУиО	по мере поступления	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	не позднее следующего дня с даты поступления	в течение дня	ОБУиО	в день поступления		

Приложение № 11
к приложению приказа
ГУ МЧС России по РК
от 30.12.2020 № 1168

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)

8-МО	Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года (ф. 0504071)
8-ОПШ	Журнал операций по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) (ф. 0504071)
8-С	Журнал по санкционированию (ф. 0504071)
02, 03, 04, 07, 09, 10, 17, 18, 20, 21, 27	Журнал операций по забалансовым счетам (ф. 0509213)

Приложение № 12
к приложению приказа
ГУ МЧС России по РК
от 30.12.2020 № 1168

«При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

«В»	Выходные и нерабочие праздничные дни
«Н»	Работа в ночное время
«Г»	Выполнение государственных обязанностей
«О»	Очередные и дополнительные отпуска
«Б»	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам
«ОР»	Отпуск по уходу за ребенком
«С»	Часы сверхурочной работы
«ОВ»	Дополнительные выходные дни
«П»	Прогоулы

«НН»	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)
«ОУ»	Учебный дополнительный отпуск
«РП»	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни
«Ф»	Фактически отработанные часы
«К»	Служебные командировки
«КВ»	Дни невыхода на работу в связи с самоизоляцией (кроме случаев, предусмотренных кодом «Б»)

».

3. Включить приложение № 13.

«Приложение № 13
к приложению приказа
ГУ МЧС России по РК
от 30.12.2020 № 1168

Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Примечание
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
Электронные первичные документы				
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Подотчетное лицо Руководитель подразделения подотчетного лица Начальник отдела организации	Начальник Главного управления Первый заместитель начальника Главного управления Заместитель начальника Главного	Подотчетное лицо Ведущий бухгалтер	

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	контрактной работы (закупочной деятельности). Ведущий бухгалтер	управления (по антикризисному управлению и антитеррористической деятельности)	
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Члены комиссии по проведению инвентаризации товарно-материальных ценностей и проверке имущества на соответствие активов	Начальник Главного управления Первый заместитель начальника Главного управления Заместитель начальника Главного управления (по антикризисному управлению и антитеррористической деятельности)	Ведущий бухгалтер
Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)	Члены комиссии по проведению инвентаризации товарно-материальных ценностей и проверке имущества на соответствие активов	Начальник Главного управления Первый заместитель начальника Главного управления Заместитель начальника Главного управления (по антикризисному управлению и антитеррористической деятельности)	Ведущий бухгалтер
	при передачах имущества между учреждениями, другими правообладателями	Со стороны отправителя: Начальник Главного управления Первый заместитель начальника Главного управления (по антикризисному управлению и антитеррористической деятельности) Заместитель начальника Главного управления (по Государственной противопожарной службе)	Со стороны отправителя: Ведущий бухгалтер
	Со стороны отправителя: Ведущий бухгалтер Начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер) Начальник планово-экономического отдела (заместитель главного бухгалтера) Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Сотрудник, передающий		

	<p>имущество</p> <p>Со стороны получателя: Сотрудник, принимающий имущество Члены комиссии по передаче (приему) федерального движимого имущества активов Ведущий бухгалтер Начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер) Начальник планово-экономического отдела (заместитель главного бухгалтера) Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности</p>	<p>Со стороны получателя: Начальник Главного управления Первый заместитель начальника Главного управления Заместитель начальника Главного управления (по антикризисному управлению и антитеррористической деятельности) Заместитель начальника Главного управления (по Государственной противопожарной службе)</p>	<p>Со стороны получателя: Ведущий бухгалтер</p>
<p>Накладная на внутреннее</p>	<p>Сотрудник, принимающий имущество Члены комиссии по передаче (приему) федерального движимого имущества активов Ведущий бухгалтер</p>	<p>Начальник Главного управления Первый заместитель начальника Главного управления Заместитель начальника Главного управления (по антикризисному управлению и антитеррористической деятельности) Заместитель начальника Главного управления (по Государственной противопожарной службе)</p>	<p>Ведущий бухгалтер</p>
	<p>Ведущий бухгалтер</p>	<p>Сотрудник, ответственный за</p>	<p>Ведущий бухгалтер</p>

для принятия излишков и ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств

перемещение НФА (ф. 0510450)		имущество в отделе или подразделения, выдающий объекты Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделения, получающий объекты		
Требование-накладная (ф. 0510451)	Сотрудник, затребовавший имущество Сотрудник, получающий имущество Начальник отделения хранения имущества и техники Инженер отделения хранения имущества и техники	Начальник отделения хранения имущества и техники Инженер отделения хранения имущества и техники	Начальник отделения хранения имущества и техники Инженер отделения хранения имущества и техники	
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Заместитель начальника Главного управления – начальник управления надзорной деятельности и профилактической работы Заместитель начальника Центра ГИМС	Ведущий экономист	
Решение о списании задолженности,	Члены комиссии по поступлению и выбытию	Заместитель начальника Главного управления – начальник управления	Ведущий экономист	

невостребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437)	активов	надзорной деятельности и профилактической работы Заместитель начальника Центра ГИМС	
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Заместитель начальника Главного управления – начальник управления надзорной деятельности и профилактической работы Заместитель начальника Центра ГИМС	Ведущий экономист
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер) Начальник планово-экономического отдела (заместитель главного бухгалтера) Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Руководитель подразделения (при смене МОЛ)	Начальник Главного управления Первый заместитель начальника Главного управления Заместитель начальника Главного управления (по антикризисному управлению и антитеррористической деятельности)	Ведущий бухгалтер Ведущий экономист
Лист согласования	Члены комиссии по проведению инвентаризации товарно-материальных ценностей и проверке имущества на соответствие активов Члены комиссии по проведению инвентаризации дебиторской задолженности		
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер)	Начальник Главного управления Первый заместитель начальника Главного управления	Ведущий бухгалтер Ведущий экономист

	Начальник планово-экономического отдела (заместитель главного бухгалтера) Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Руководитель подразделения (при смене МОЛ)	Заместитель начальника Главного управления (по антикризисному управлению и антитеррористической деятельности)	
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Члены комиссии по проверке наличия денежных средств и бланков строгой отчетности в кассе Главного управления	Первый заместитель начальника Главного управления Заместитель начальника Главного управления (по гражданской обороне и защите населения) – начальник управления гражданской обороны и защиты населения	Бухгалтер 1 категории
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Сотрудники, получающие имущество в личное пользование	Заместитель начальника отдела тылового обеспечения Начальник отделения хранения имущества и техники Инженер отделения хранения имущества и техники	Заместитель начальника отдела тылового обеспечения Начальник отделения хранения имущества и техники Инженер отделения хранения имущества и техники
Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	–	Ведущий экономист	Ведущий экономист
Ведомость начисления	–	Ведущий экономист	Ведущий экономист

доходов бюджета (ф. 0510837)						
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	–				Ведущий экономист	Ведущий экономист
Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	–				Ведущий экономист	Ведущий экономист
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов			Заместитель начальника Главного управления – начальник управления надзорной деятельности и профилактической работы Заместитель начальника Центра ГИМС	Ведущий экономист	Ведущий экономист
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Ответственный сотрудник, принявший товары, работы, услуги Члены приемочных комиссий: управление материально-технического обеспечения отдела информационных технологий и связи группы организации и контроля применения беспилотных авиационных систем управления пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ и группы охраны труда Центра ГИМС Управления гражданской обороны и защиты населения Управления надзорной			Начальник Главного управления Первый заместитель начальника Главного управления Заместитель начальника Главного управления (по антикризисному управлению и антитеррористической деятельности) Заместитель начальника Главного управления (по гражданской обороне и защите населения) – начальник управления гражданской обороны и защиты населения Заместитель начальника Главного управления – начальник управления надзорной деятельности и профилактической работы Заместитель начальника Главного управления (по Государственной противопожарной службе)	Начальник отдела организации контрактной работы (закупочной деятельности)	

	деятельности и профилатической работы	Начальник отдела организации контрактной работы (закупочной деятельности)		
Электронные регистры				
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Заместитель начальника отдела тылового обеспечения	-	Заместитель начальника отдела тылового обеспечения	
Журнал операций по забалансовым счетам 02, 03, 04, 07, 09, 10, 17, 18, 20, 21, 27 (ф. 0509213)	Ведущий бухгалтер Ведущий экономист	-	Ведущий бухгалтер Ведущий экономист	
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)	Начальник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат Ведущий бухгалтер	Начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер) Начальник планово-экономического отдела (заместитель главного бухгалтера) Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат Ведущий бухгалтер	
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Ведущий бухгалтер	-	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Ведущий бухгалтер»	

».