



МЧС РОССИИ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ ПО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ

ПРИКАЗ

29 декабря 2023

г. Нальчик

№ 401

О внесении дополнений в приказ Главного управления МЧС России по Кабардино-Балкарской Республике от 31.12.2019 № 368

В частичное изменение приказа Главного управления МЧС России по Кабардино-Балкарской Республике от 31.12.2019 № 368 «Об утверждении учетной политики Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Кабардино-Балкарской Республике», а также на основании приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.06.2022 № 100н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Приложение №1 «карта внутреннего финансового контроля» (график документооборота) к приказу дополнить согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2. Утвердить унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Дополнить Приложение № 4 к приказу ГУ МЧС России по КБР от 30.12.2022 №482 следующим:

3.1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) формируются ответственным лицом передающей стороны и подписываются простой ЭП.

Акт о приеме-передаче (ф. 0510448) подписывается принимающей стороной, членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии ЭЦП.

Акт о приеме-передаче (ф. 0510448) утверждается руководителями учреждений (уполномоченными лицами) отправителя и получателя с применением ЭЦП.

3.2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов(ф. 0510450) подписывается:

ответственным исполнителем - сотрудником, ответственным за оформление Накладной (ф. 0510450) простой ЭП;

ответственным лицом, передающим материальные ценности - сотрудником подразделения-отправителя - ЭЦП;

ответственным лицом, получающим материальные ценности - сотрудником подразделения-получателя - ЭЦП.

3.3. Требование-накладная (ф. 0510451) подписывается:

ответственным исполнителем - сотрудником, ответственным за оформление Требования-накладной (ф. 0510451), простой ЭП, с указанием должности, расшифровки подписи, номера контактного телефона (при наличии), адреса электронной почты (при наличии) и даты подписания электронного документа;

сотрудником учреждения, затребовавшим материальные ценности - простой ЭП;

лицом, санкционировавшим выдачу материальных ценностей - руководителем учреждения или уполномоченным лицом - ЭЦП;

ответственным лицом, отпускающим материальные ценности - сотрудником подразделения-отправителя - ЭЦП;

ответственным лицом, получающим материальные ценности - сотрудником подразделения-получателя - простой ЭП.

3.4. Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) подписывается ответственным лицом, принявшим товары, работы, услуги, членами приемочной комиссии простой ЭП, председателем комиссии - ЭЦП.

Акт приемки (ф. 0510452) утверждается руководителем учреждения ЭЦП.

3.5. Карточка капитальных вложений (ф. 0509211) подписывается ответственным лицом бухгалтерской службы субъекта учета (централизованной бухгалтерии), сформировавшим указанную Карточку (ф. 0509211), простой ЭП.

3.6. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454). Утверждает акт о списании (ф. 0510454) руководитель учреждения (уполномоченное им лицо) квалифицированной электронной подписью.

3.7. Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456). Утверждает акт о списании (ф. 0510456) руководитель учреждения (уполномоченное им лицо) квалифицированной электронной подписью.

3.8. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) члены комиссии подписывают простой ЭП, председатель - квалифицированной электронной подписью. Акт утверждает руководитель учреждения квалифицированной электронной подписью.

3.9. Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы 0510458 и 0504205) подписывается:

- ответственным лицом, отпускающим материальные ценности - сотрудником подразделения-отправителя, ЭЦП с указанием должности, расшифровки подписи и даты подписания;

- ответственным исполнителем - сотрудником, ответственным за оформление Накладной (ф. 0510458) простой ЭП, с указанием должности, расшифровки подписи, номера контактного телефона (при наличии), адреса электронной почты (при наличии) и даты подписания электронного документа;

- ответственным лицом, отпускающим материальные ценности - сотрудником подразделения-отправителя, ЭЦП с указанием должности, расшифровки подписи и даты подписания;

- накладная (ф. 0510458) утверждается руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) с применением ЭЦП;

- лицом, получающим материальные ценности - сотрудником контрагента-получателя или физическим лицом, простой ЭП с указанием должности, расшифровки подписи и даты подписания.

3.10. Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) применяется для оформления Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о списании (выбытии) материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, в том числе при недостатке (хищении), порче, по истечении срока использования (носки), в том числе для бланочной продукции строгой отчетности (учитываемой на балансовых счетах).

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) подписывается:

- членами Комиссии простой ЭП;

- председателем Комиссии – ЭЦП;

- Акт о списании (ф. 0510460) утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП.

3.11. Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) применяется для оформления Комиссией решения о списании (выбытии) бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), выявлении порчи, хищений, недостатке, порчи при оформлении, отмене в соответствии с правовыми актами (далее - недействующие бланки).

Акт о списании (ф. 0510461) подписывается:

- членами Комиссии простой ЭП;

- председателем Комиссии – ЭЦП;

- утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП.

3.12. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) формируется ответственным членом Комиссии в случае проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации).

К акту (ф. 0510435) прилагается лист голосования, являющийся неотъемлемой частью указанного Акта (ф. 0510435).

Акт (ф. 0510435) утверждается руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) ЭЦП.

4. Исключить из Приложения № 5 к приказу ГУ МЧС России по КБР от 31.12.2019 № 368 следующие устаревшие унифицированные формы регистров бюджетного учета: акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143), акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101), накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102), акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104), акт о списании транспортного средства (ф.0504105), акт о результатах инвентаризации (ф.0504835).Требование-накладная (ф.0504204), акт списания материальных запасов (ф. 0504230), акт списания бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

5. В соответствии с Инструкцией № 157н стволы пожарные всех видов включаются в состав материальных запасов.

6. Начисление амортизации на объекты основных средств начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

7. Раздел V к приказу дополнить следующим:

В составе денежных документов учитываются оплаченные (п. 169 Инструкции N 157н):

- талоны на нефтепродукты;
- талоны на питание;
- карты экспресс-оплаты мобильной связи, доступа в Интернет, IP-телефонии,междугородных, международных переговоров;
- полученные извещения на почтовые переводы;
- марки (в том числе почтовые марки, марки государственной пошлины и др.);
- маркированные конверты;
- приобретенные в целях награждения (дарения) подарочные карты (сертификаты), выраженные в денежном (стоимостном) эквиваленте покупаемых (приобретаемых) материальных ценностей (Письмо от 05.07.2023 N 02-01-06/62743).

Денежные документы принимаются вфондовую кассу учреждения иучитываются пофактической стоимости.

Если подотчетное лицо приобретает денежные документы исразу же их расходует, тоони списываются поавансовому отчету инепроходят покассе.

8. Раздел XII к Приказу дополнить следующим:

8.1.Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

На забалансовом счете 27 учитывается форменное обмундирование, спецодежда и иное имущество, которое выдали в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. Выданное имущество принимается к забалансовому учету по стоимости, по которой списали его с баланса. Основанием служит ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Выбытие имущества со счета 27 отражается при его возврате на склад или списании (например, по причине физического износа, порчи, недостачи). В зависимости от причины выбытия имущества документом - основанием для списания могут быть, например: акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) - если имущество выбывает по причине его непригодности для дальнейшего использования в результате физического износа, порчи, накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102, ф. 0510450) - если выбытие связано с возвратом имущества в места хранения учреждения, например на склад; бухгалтерская справка (ф. 0504833).

Аналитический учет по счету ведется в карточке по форме 0509097 в разрезе пользователей имущества (сотрудников), местонахождения имущества (адресов) по видам имущества, его количеству и стоимости, кодам КОСГУ. Документ может формироваться на бумажном носителе, если нет технической возможности составлять и хранить его в электронном виде (п. 6 Методических указаний).

Карточку ведет ответственное лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имущества, в соответствии с условиями и нормативами его выдачи (возврата). Открывает карточку датой выдачи имущества либо возникновения обязанности по его выдаче. Документ закрывают не позднее рабочего дня, следующего за датой увольнения лица, получающего имущество (прекращения выполнения им обязанностей).

8.2. Счет 03 «Бланки строгой отчетности».

Приобретение и хранение на складе (склад, сейф руководителя, касса) бланков строгой отчетности отражается на счете 1105 36349 «Прочие материальные запасы» в общем порядке на основании накладных, акта приема-передачи и т.п.

Забалансовый счет 03 предназначен для учета бланков строгой отчетности, выданных ответственным лицам с мест хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения).

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении, а также в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) в случае, если они признаны недействительными, производится на основании Акта о списании.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов (требование-накладная по форме 0504204 или по форме 051045, в установленных случаях) путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Списание бланков строгой отчетности со счета 1105 36349 «Прочие материальные запасы» следует: при оформлении ответственным сотрудником, при порче, краже, недостаче; при списании, если они признаны недействительными, оформив акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 производится актом о списании по форме 0510461 после того, как работник, ответственный за хранение, оформление и (или) выдачу, предоставит документ, подтверждающий их выдачу (уничтожение).

Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Приобретение и хранение на складе наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров отражается на счете 1105 36349 «Прочие материальные запасы» в общем порядке на основании накладных, акта приема-передачи и т.п.

Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете 07 с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности приобретаются лицом, ответственным за организацию награждения (дарения), без передачи (поступления) на склад учреждения) и до момента вручения.

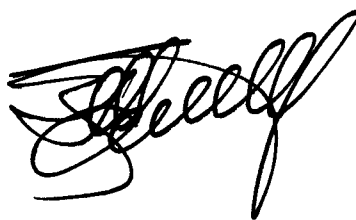
Списание материальных ценностей со счета 07 отражается в учете по мере их вручения (дарения) по стоимости, по которой ранее приняли к учету на основании документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции).

9. Рабочий план счетов дополнить аналитическими счетами 303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу», 303.15 «Расчеты по единому страховому тарифу», 209.39 «Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя». Наименование счета 103.11 «Земля» дополнить словами «(земельные участки)».

10. Внесенные изменения, в части касающейся приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н, действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024.

11. Контроль за исполнением требований настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления

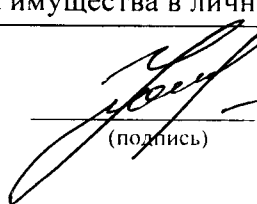


М.В. Надежин

Перечень унифицированных форм регистров бюджетного учета

| N п/п | Код формы | Наименование формы документа |
|-------|-----------|---|
| 1 | 0510448 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов |
| 2 | 0510450 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов |
| 3 | 0510451 | Требование-накладная |
| 4 | 0510452 | Акт приемки товаров, работ, услуг |
| 5 | 0509211 | Карточка капитальных вложений |
| 6 | 0510456 | Акт о списании транспортных средств |
| 7 | 0509215 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов |
| 8 | 0509216 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов |
| 9 | 0510454 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) |
| 10 | 0510456 | Акт о списании транспортного средства |
| 11 | 0510463 | Акт о результатах инвентаризации |
| 12 | 0510458 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону |
| 13 | 0510460 | Акт о списании материальных запасов |
| 14 | 0510461 | Акт о списании бланков строгой отчетности |
| 15 | 0504143 | Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря |
| 16 | 0510435 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей |
| 17 | 0509097 | Карточка учета имущества в личном пользовании |

Начальник ФЭО
(должность)


(подпись)

М. Б. Кетенчиев
(расшифровка подписи)

Приложение № 1
к Положению об учетной политике,
утвержденной приказом
ГУ МЧС России по КБР
от 22 декабря 2023 № 701

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Главного управления
(наименование должности)

М.В. Надежин

(подпись) (расшифровка подписи)

Карта внутреннего финансового контроля (график документооборота) Главного управления МЧС России по Кабардино-Балкарской Республике

I. Ведение бюджетного учета

| Процесс | Операция Наименование | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Периодичность выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия | | | |
|---|---|---|---|---|--------------------------------------|--------------------------------|------------------------|---------------------------------|
| | | | | | Метод контроля | Контрольное действие | Вид/Способ контроля | Периодичность |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Формирование документов и регистров по выбытию и перемещению нефинансовых активов | Формирование: акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448); акта приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452); акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме | Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально-ответственное лицо | При поступлении или списании материальных ценностей | Экономист, бухгалтер | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере представления документа |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---|----------------------|-----------------------------|--------------------------------|----------|---------------------------------|
| | транспортных средств) (ф.0510454); акта о списании транспортных средств (ф.0510456); акта о списании и хозяйственного инвентаря (ф.0504143); акта о списании материальных запасов (ф.0510460); акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461); акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | | | Начальник ФЭО | Контроль по подчиненности и | Проверка оформления документов | сплошной | По мере подписания документа |
| | Формирование накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.05104450); требование-накладной (ф.0510451); ведомость выдачи материальных ценностей на | Экономист, бухгалтер; ведущий специалист-эксперт | В момент приема-передачи материальных ценностей | Экономист, бухгалтер | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере представления документа |
| | | | | Начальник ФЭО | Контроль по подчиненности и | Проверка оформления документов | сплошной | По мере подписания документа |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|-----------------------------|--------------------------------|---------------------|--------------------------------|
| нужды учреждения (ф. 0504210). | Экономист, бухгалтер | По мере необходимости | Экономист, бухгалтер | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования регистра |
| Формирование инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215); инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216); карточка учета капитальных вложений (ф.0509211). | Экономист, бухгалтер | По мере необходимости | Начальник ФЭО | Контроль по подчиненности и | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования документа |
| Формирование акта о результатах инвентаризации | Ведущий специалист-эксперт, бухгалтер, экономист | После проведения ежегодной инвентаризации и ТМЦ | Ведущий специалист-эксперт, бухгалтер, экономист | Самоконтроль | Проверка фактического наличия | Сплошной/выборочный | По мере формирования регистра |
| | Ведущий специалист-эксперт, бухгалтер, экономист | После проведения ежегодной инвентаризации и ТМЦ | Начальник ФЭО (главный бухгалтер) | Контроль по подчиненности и | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования документа |