

Муниципальное казенное учреждение Старооскольского городского округа
«Центр бухгалтерского обслуживания»

г. Старый Оскол

Приказ

18 августа 2025 года

№ 28

Об утверждении Единой учетной
политики при централизации
бюджетного (бухгалтерского)
учета

Во исполнение Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 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», от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составления финансовой (бухгалтерской) отчетности, руководствуясь Уставом МКУ СГО «ЦБО»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Единую учетную политику при централизации бюджетного (бухгалтерского) учета, прилагается.
2. Исполнительным, территориальным, отраслевым органам администрации Старооскольского городского округа и муниципальным учреждениям, передавшим полномочия по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию отчетности муниципальному казенному учреждению Старооскольского городского округа «Центр бухгалтерского учета», руководствоваться в работе Единой учетной политикой при централизации бюджетного (бухгалтерского) учета, указанной в п.1 настоящего приказа.
3. Разместить основные положения Единой учетной политики на официальном сайте МКУ СГО «ЦБО».
4. Приказы № 10 от 05 марта 2019 года «Об утверждении Положения о реализации учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения в МКУ СГО «ЦБО», № 33 от 23 декабря 2019 года «О внесении изменений в Положение о реализации учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения в МКУ СГО «ЦБО», утвержденное приказом МКУ СГО «ЦБО» от 05 марта 2019 года № 10», № 40 от 15 декабря

2020 года «О внесении изменений в Положение о реализации учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения в МКУ СГО «ЦБО», утвержденное приказом МКУ СГО «ЦБО» от 05 марта 2019 года № 10», признать утратившими силу.

5. Единая учетная политика при централизации бюджетного (бухгалтерского) учета действует при формировании объектов учета с 01 января 2025 года.

6. Контроль за соблюдением Единой учетной политики при централизации бюджетного (бухгалтерского) учета возложить на главного бухгалтера МКУ СГО «ЦБО».

Директор
МКУ СГО «ЦБО»



Н.Ю. Шаповалова

Утверждена
приказом МКУ СГО «ЦБО»
№ 28 от 18 августа 2025 года

ЕДИНАЯ УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ПРИ ЦЕНТРАЛИЗАЦИИ БЮДЖЕТНОГО (БУХГАЛТЕРСКОГО) УЧЕТА

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ДЛЯ СУБЪЕКТОВ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО УЧЕТА

1.1. Единая учетная политика разработана для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных, автономных учреждений, органов муниципальной власти Старооскольского городского округа, передавших по договорам полномочия муниципальному казенному учреждению Старооскольского городского округа «Центр бухгалтерского обслуживания» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.2. Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета» осуществляет ведение бухгалтерского учета в отношении субъектов учета, с которыми заключены договоры бухгалтерского обслуживания (далее - субъекты централизованного учета). Перечень субъектов централизованного учета приведен в Приложении № 1.

1.3. Настоящая единая учетная политика при централизации учета для целей бухгалтерского учета (далее - единая Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, (далее – СГС "Концептуальные основы");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н, (далее – СГС "Основные средства");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н, (далее – СГС «Аренда»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н, (далее – СГС "Обесценение активов");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н, (далее – СГС "Представление отчетности");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, (далее – СГС "Учетная политика");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н, (далее – СГС "События после отчетной даты");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от

30.12.2017 № 278н, (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н, (далее – СГС «Доходы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н, (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденным приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н;

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкции № 157);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ № 52н);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее – Указание № 5348-У);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее – Инструкция № 191н).

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА СУБЪЕКТОВ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО УЧЕТА.

2.1. Бухгалтерский учет субъектов централизованного учета ведется в соответствии с рабочим планом счетов в разрезе аналитических признаков.

2.2. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета, приведенным в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и

выбытий;

- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

- в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 24 - 26 разрядах - код КОСГУ.

(Основание: п. п. 3, 6, 21, 332 Инструкции № 157н, п. 2 Инструкции № 162н)

2.3. Внесение изменений в рабочий план счетов бухгалтерского учета осуществляется, в случае изменения нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектов централизованного учета или при поступлении от учреждений предложений по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

Резервы предстоящих расходов, в том числе: формирование резервов по отпускам, на электронную приемку, по операционной аренде, гарантийному ремонту, остатку отложенных денежных обязательств на последний день текущего года по принятым расчетным документам, подтверждающим выполнение услуг и работ, не подкрепленных лимитами бюджетных обязательств учитываются на счете 401.60.

2.4. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

2.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их факты хозяйственной жизни применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н;

- утвержденные правовыми актами учреждений;

- формы первичных учетных документов, разработанных самостоятельно, образцы которых приложены к Учетной политике.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных самостоятельно, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение". Подобным образом оформляются, в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п.п., 6, 11 Инструкции № 157н)

2.6. Право подписи первичных учетных документов предоставляется должностным лицам центра бухгалтерского учета согласно Приложению № 4. Право подписи первичных учетных документов, которые должны содержать подпись должностного лица субъекта централизованного учета, утверждается локальным актом субъекта централизованного учета.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 26 СГС "Концептуальные основы")

2.7. Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

(Основание ч. II СГС "Концептуальные основы")

2.8. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота.

Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителями обслуживаемых учреждений.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие указанные документы.

При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, утвержденные приказом (распоряжением) учреждения;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту).

Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

(Основание: пункт 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

(Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

(Основание: п. 6 Инструкции №157н, пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС, пункт 7 приложения № 2 «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

2.9. Бухгалтерский учет осуществляется в журналах операций с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Методическими рекомендациями № 52н. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета (Приложение № 6).

2.10. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

При обнаружении в регистрах бюджетного учета ошибок осуществляется диагностика ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений осуществляется датой обнаружения ошибочных данных, путем оформления измененных документов и сторнировочных проводок.

Ошибочная запись, обнаруженная до момента представления баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу «красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода.

Ошибка, обнаруженная в регистрах бюджетного учета за отчетный период, за который бюджетная отчетность в установленном порядке уже представлена, оформляется по способу «красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «красное сторно» оформляются Справкой (ф.0504833), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, документа, обоснование внесения исправления.

(Основание: п.18 Инструкция №157н).

2.11. Обеспечение хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п.п. 13, 33 СГС "Концептуальные основы", п.п. 11, 19 Инструкции № 157н)

2.12. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится субъектом централизованного учета не ранее чем по состоянию на 01 ноября отчетного года, в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к единой Учетной политике. Персональный состав инвентаризационной комиссии определяется локальным актом субъекта централизованного учета.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

2.13. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 8 к единой Учетной политике. Персональный состав комиссии определяется локальным актом субъекта централизованного учета.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.14. Выдача денежных средств под отчет и возмещение расходов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к единой Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.15. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к единой Учетной политике.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.16. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к единой Учетной политике.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.17. Перечень должностных лиц субъекта централизованного учета, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться сотовой мобильной связью, а также суммы лимитов указанных расходов утверждаются локальным актом субъекта централизованного учета.
(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.18. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них.
К событиям после отчетной даты относятся:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

(Основание: п. 7 СГС "События после отчетной даты")

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

(Основание: п. 10 СГС "События после отчетной даты")

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

(Основание: п. 5 СГС "События после отчетной даты")

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

2.19. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к единой Учетной политике.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.20. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности осуществляется в соответствии с Инструкцией № 191н. Бюджетная отчетность (за исключением сводной) составляется на основе данных Главной книги. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

2.21. Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

(Основание п. 9 СГС "Представление отчетности")

2.22. Расходы на закупку товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий, отражаемых по коду вида расходов 242, отражены в Приложение № 13 в соответствии с приказом департамента финансов и бюджетной политики администрации Старооскольского городского округа от 27.12.2019 г. № 67-ОД «О применении вида расходов 242 «Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий».

2.23. Основные положения настоящей единой учетной политики и (или) копии документов единой учетной политики подлежат публикации на официальном сайте МКУ СГО «ЦБО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3 МЕТОДИКА ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

3.1. Учет нефинансовых активов.

3.1.1. Нефинансовые активы для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке дарения (безвозмездного получения), принятия выморочного имущества, получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок, при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ, при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а если определить их оценочную/справедливую стоимость не представляется возможным, то по 1 рублю один объект.

3.1.2. Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

- для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

- для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании: данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций - изготовителей;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;

- для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- открытой информации о продаже аналогичных объектов;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной жизни текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

(Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н, п.п. 54, 59 СГС "Концептуальные основы", п.п. 7, 22 СГС "Основные средства").

3.1.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п.п. 27, 51, 85 Инструкции N 157н).

3.1.4. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, списывается с балансового учета на основании Акта (ф. 0504104) и до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании

имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом счѐта 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н).

3.1.5. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

(Основание: п.п. 220 Инструкции N 157н).

3.1.6. В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы, в том числе Акта о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

3.1.7. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально-ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

3.1.8. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. № 02-07-07/84237.

(Основание: п. 31 СГС "Основные средства", п.п. 12-16 СГС "Аренда", п. 37 СГС "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности")

3.2. Учет основных средств

3.2.1. Оценка и порядок принятия объектов основных средств к учету.

3.2.1.1. Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено СГС «Основные средства», иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета. Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования. (Основание: п. 7 СГС "Основные средства") Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

3.2.1.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом (Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

3.2.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Инвентарный номер основного средства состоит из 10 знаков и формируется по следующим правилам:

1-й знак - код вида финансового обеспечения;

2-4-й знаки - коды синтетического счета;

5-6-й знаки - коды аналитического счета;

7-10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001-0999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей единой учетной политикой.

Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств

спортивный инвентарь для игровых видов спорта, а также палки лыжные и лыжи;

мобильные телефоны, диктофоны;

светильники, люстры;

шторы, ламбрекены, жалюзи;

специальный инструмент;

автомобили.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

3.2.1.4. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной Учетной политики.

3.2.1.5. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, подлежат хранению у субъекта централизованного учета. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнбытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя субъекта централизованного учета.

Обязательному хранению у субъекта централизованного учета в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

3.2.1.6. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций, полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего

законодательства и настоящей единой Учетной политикой.

3.2.1.7. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей единой Учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

(Основание: п.п. 44, 45 Инструкции N 157н, п. 8 СГС "Основные средства")

3.2.1.8. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей единой учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 8 СГС "Основные средства")

3.2.1.9. Объекты основных средств, стоимостью менее 10000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

3.2.1.10. Объекты финансовой аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, по которому будут использоваться.

Если объект финансовой аренды, полученный в безвозмездное пользование, используется в нескольких видах деятельности, то он учитывается по тому КФО, по которому предполагается получение наибольших выгод или полезного потенциала от использования этого объекта.

3.2.1.11. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;
- дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемой в порядке, приведенном в Приложении № 14 к единой Учетной политике.

3.2.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

3.2.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

(Основание: п. 27 Инструкции № 157н)

3.2.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки,

в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

(Основание: п.п. 23 Инструкции № 157н, п.п. 15, 19 СГС "Основные средства")

3.2.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость свыше 20 000 рублей.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции N 157н, п. 19 СГС "Основные средства")

3.2.2.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

нежилые помещения (здания и сооружения);

машины и оборудование;

транспортные средства;

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

(Основание: п. 27 СГС "Основные средства")

3.2.2.5. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение, оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

3.2.3. Разукomплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств.

3.2.3.1. Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства (Приложение № 15, 15.1).

Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.2.3.2. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется по справедливой стоимости.

3.2.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств.

3.2.4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2.4.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

(Основание: п. 45 СГС "Основные средства", п. 51 Инструкции № 157н)

3.2.4.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
 - наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.
- Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

3.2.4.4. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие субъекту централизованного учета в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни субъекта централизованного учета или реализованы.

3.2.4.5. При ликвидации объекта силами субъекта централизованного учета составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства (Приложение №16). По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

3.2.4.6. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, списывается с балансового учета на основании Акта (ф. 0504104) и до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

(Основание: п. 335 Инструкции № 157н).

3.2.4.7. Списание имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными (автономными, бюджетными, казенными) учреждениями, осуществляется на основании распоряжений департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

3.2.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в

Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукрупнению (частичной ликвидации) и т.п. (Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 СГС "Основные средства")

3.2.5.1. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н).

3.2.5.2. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

(Основание: п. 23 Инструкции № 157н, п. 15 СГС "Основные средства").

3.2.5.3. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.2.5.4. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

(Основание: п. 27 Инструкции № 157н)

3.2.5.5. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукрупнения. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.2.5.6. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

3.2.5.7. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

при передаче основных средств между материально ответственными лицами;

при поступлении основных средств в организацию.

3.2.6. Особенности учета единых функционирующих систем.

3.2.6.1. К единым функционирующим системам относятся:

система видеонаблюдения;

кабельная система локальной вычислительной сети;

телефонная сеть;

"тревожная кнопка";

другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 СГС "Основные средства")

3.2.6.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;

- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких - либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";

- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование при квалификации объектов учета аренды в качестве операционной аренды).

3.2.6.3. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных единых функционирующих систем.
(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 СГС "Основные средства")

3.2.7. Особенности учета объектов благоустройства.

3.2.7.1. К работам по благоустройству территории относятся:

инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);
устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
устройство освещения.

3.2.7.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

3.2.7.3. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковое функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

3.2.7.4. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

3.2.7.5. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку (ф. 0504031), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

(Основание: письмо Минфина России от 23.09.2013 № 02-06-10/39403)

(Основание: п.п. 43, 70, 71 Инструкции N 157н, письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

3.2.8. Организация учета основных средств.

3.2.8.1. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование (на основании служебных записок) сотрудникам списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.

(Основание: п.п. 373, 385 Инструкции N 157н, пп. "б" п. 39 СГС "Основные средства")

3.2.8.2. Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование (на основании служебных записок) сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

3.2.8.3. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в бухгалтерской справке (ф. 0504833).

3.2.8.4. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя субъекта централизованного учета. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью

возобновления использования. Приказом (распоряжением) устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу (распоряжению) прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

3.2.8.5. Аналитический учет основных средств по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе объектов основных средств и центров материальной ответственности.

3.3. Нематериальные активы

3.3.1. К нематериальным активам могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н.

3.3.2. Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

3.3.3. Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав на объекты нематериальных активов, определены Приложением №17 к настоящей единой Учетной политике.

3.3.4. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, аналогично, как и для основных средств.

3.3.5. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

3.4. Учет материальных запасов.

3.4.1. К материальным запасам относятся:

- предметы со сроком полезного использования не более 12 месяцев, независимо от их стоимости. (Основание: п.99 Инструкции 157 н)

Кроме этого к материальным запасам также относятся:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, степлеры, удлиняющие ручки.

- CD – диски, флеш – накопители, карты памяти и иные носители информации.

С целью аналитического учета материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы:

- для бумаги – одна пачка;
- для скрепок, скоб – одна упаковка;
- для ручек, карандашей – одна штука;
- для запасных частей – комплект (одна штука);
- для половой ткани - один метр;
- моющие, дезинфицирующие средства – один литр, одна бутылка;
- декоративные растения – одна штука.

(Основание: п.101 Инструкция 157 н)

3.4.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

3.4.3. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов

(ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется в случае без документального принятия к учету материальных запасов.

(Основание: п. 11 СГС "Запасы")

3.4.4. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

(Основание: п. 42 СГС "Запасы")

3.4.5. Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются локальным актом субъекта централизованного учета.

Ежегодно локальным актом субъекта централизованного учета утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете не выше норм, установленных приказом руководителя субъекта централизованного учета.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов транспортных средств и Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230) для работы бензопил и триммеров, сданных в МКУ СГО «ЦБО», не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным.

3.4.6. Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения) за счет которого они приобретены (созданы).

3.4.7. Материальные запасы, полученные при разукomплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

(Основание: п. 106 Инструкции N 157н)

3.4.8. Материальные запасы исходя из новых условий их использования субъектом учета могут реклассифицироваться в иную группу материальных запасов (запасов) или в иную категорию объектов бухгалтерского учета.

Выбытие материальных запасов из одной группы активов и отражение их в другой группе активов при реклассификации должно быть отражено в бухгалтерском учете одновременно.

Перевод материальных запасов в иную группу либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с их реклассификацией не приводит к изменению их стоимости, как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности и не предусматривает уточнения показателей на счетах расчетов и счетах санкционирования, связанных со счетами обязательств по приобретению материальных запасов, которые реклассифицируются в результате новых условий их использования.

(Основание: п. 27 СГС "Запасы")

3.4.9. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Карточка учета работы насосной станции, лодочного мотора, генераторной установки, бензопилы, компрессора, мотопомпы, генератора, опрыскивателя;
- Путевой лист (ф.0345004) форма 4-с от 28.11.1997г. №78 Госкомстат России;
- Путевой лист (ф.0345001) форма №3 от 28.11.1997г. №78 Госкомстат России;
- Дефектная ведомость;
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Служебная записка субъекта централизованного учета;
- списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).
- иные первичные документы учета.

Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов. Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года. Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.
Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;
- период – месяц или неделю – для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса.

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает главный механик.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.4.10. Аналитический учет материальных запасов по дополнительным аналитическим признакам осуществляется по номенклатуре, партиям и центрам материальной ответственности.

3.4.11. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3.4.12. Учет расчетов с покупателями газет по подписке и реализации в розницу газеты учитывать на счете 105.В8 «Товары – иное движимое имущество учреждения».

Поступление тиража газеты из типографии, с целью дальнейшей реализации в розницу и через подписку, учитывается по наименованию изданий в соответствии с наименованиями в товарной накладной:

газета "Путь Октября";

газета "Зори";

газета "Зори", документы

единицы измерения в штуках и суммой.

Выбытие газеты в розницу производится на основании товарных накладных ТОРГ-12, где наименование товара соответствует наименованию издания газеты:

газета "Путь Октября";

газета "Зори";

газета "Зори", документы,

Единицы измерения - штуки, цена за единицу, согласно утвержденному приказом Учреждения тарифу (отпускной ценой) для розничной реализации.

Выбытие газеты по подписке производится на основании товарных накладных ТОРГ-12, где наименование товара соответствует наименованию издания газеты:

газета "Путь Октября";

газета "Зори";

газета "Зори", документы,

Единицы измерения - услуга, цена за единицу, согласно утвержденному приказом Учреждения тарифу по подписке за 1 месяц.

Ежемесячное списание остатков товарной продукции - не реализованных газет осуществлять на основании ежемесячного приказа Учреждения, в котором отражен перевод услуги подписки в количественное выражение в штуках с целью идентичности и сопоставления количественных данных приходно-расходных операций учета товарной продукции - газет.

Одновременно отражается торговая наценка по кредиту счета 105.39 «Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения» и производится расчет реализованного налогообложения.

Часть тиража, подлежащая безвозмездной передаче (при его наличии), переводится в материальные запасы на основании Акта приема-передачи на счет 105.36 "Стоимость прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения".

3.4.13. Учет построенных объектов, когда в рамках своих полномочий субъект централизованного учета является муниципальным заказчиком по проектированию, строительству, реконструкции, достройке, модернизации, дооборудованию объектов нефинансовых активов для городских и муниципальных нужд, на основании Актов о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306001), Актов о прием, отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002), Актов о приеме-передаче здания (сооружений) (ф.306030), документов,

подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях, Актов о передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.306031), Актов о приемке материалов (ф. 0315004) отражаются на соответствующих счетах аналитического учета

Все законченные объекты нефинансовых активов и объемы работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов нефинансовых активов подлежат государственной регистрации прав собственности субъекта и дальнейшей передаче на балансы эксплуатирующим организациям.

До передачи объектов затраты, связанные со строительством объектов, находятся на балансе учреждения на счете 1.106.КС «Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения».

Передача материальных запасов для изготовления нефинансовых активов отражается на счете 1.106.31 «Вложения в нефинансовые активы».

В целях принятия к учету вновь созданные объекты имущества субъект централизованного учета передает, согласно распоряжениям Департамента имущественных и земельных отношений Старооскольского городского округа.

3.5. Учет денежных средств и денежных документов.

3.5.1. Учет денежных наличных денежных осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 5348-У)

3.5.2. Кассовая книга (ф.0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы «1С: Бухгалтерия».

(Основание: Указание № 5348-У)

3.5.3. В составе денежных документов учитываются: почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

(Основание: п. 169 Инструкции №157н)

3.5.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

Инвентаризация кассы проводится ежеквартально и перед сдачей годовой отчетности. В течение года проводятся внеплановые инвентаризации при смене кассира (или иного уполномоченного лица).

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается приказом руководителя субъекта централизованного учета на момент проведения внезапной инвентаризации кассовых операций.

Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы 1С: Предприятие.

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет кассир (или иное уполномоченное лицо).

Кассир (или иное уполномоченное лицо) в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатается и подписывается директором Учреждения и главным бухгалтером МКУ СГО «ЦБО».

Лимит кассы устанавливается приказом директора МКУ СГО «ЦБО».

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится с применением ККТ и Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают директор субъекта централизованного учета и главный бухгалтер МКУ СГО «ЦБО».

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

Выдача денежных документов под отчет устанавливается руководителем субъекта централизованного учета.

3.6. Учет расчетов с подотчетными лицами.

3.6.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем субъекта централизованного учета согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть позднее даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

3.6.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам субъекта централизованного учета денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами». В случае если работником авансовый отчет не составляется, то для расчетов с ним применяется счет 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.7.1. Расчеты по доходам в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров или контрактов, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иные аналогичные доходы учитываются на счете 0 209 40 000.

(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

3.7.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.7.3. Если при увольнении сотрудника субъект централизованного учета своевременно не произвел с ним расчет по подотчетным суммам, то сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 208 00 000, переносится на соответствующий счет аналитического учета счета 0 206 00 000, а сумма кредиторской задолженности - на соответствующий счет аналитического учета счета 0 302 00 000.

(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

3.7.4. Расчеты по суммам задолженности бывших работников перед субъектом централизованного учета за неотработанные дни отпуска при их увольнении; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), по которым ранее были произведены оплаты; по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 0 209 30 000.

(Основание: п.п. 220,221 Инструкции №157н)

3.7.5. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

3.7.6. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.7.7. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

3.7.8. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.

0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

3.7.9. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

3.7.10. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений (отделов).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) заполняется одним из двух способов:

1 способ - сплошная регистрация явок и неявок на работу;

2 способ - регистрация только отклонений от нормального использования рабочего времени. Способы ведения табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) определены Приложением №18 к настоящей единой Учетной политике.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяются условные обозначения, приведенные в Методических указаниях, утвержденных приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

При кодах В, П, О, Б, ОР, НН, ОУ, К, НВ, Г, А, ОВ, ПД указывается только буквенный код, а при кодах Я, С, Н, РП - буквенный код и часы отработанного времени. Буквенный код «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.). Количество рабочих часов за учетный период по норме оплачивается ежемесячно. Если при сменном графике суммированный учет рабочего времени превышает норму числа рабочих часов 40-часовой рабочей недели и по окончании учетного периода сотрудник отработает больше часов, чем положено по норме, эти часы будут считаться сверхурочными. Такие фактически отработанные часы отражаются отдельной строкой в таблице учета рабочего времени по ф. 0504421 с кодом С - «Часы сверхурочной работы» и с указанием через знаменатель количество часов по коду Н - «Работа в ночное время».

Оплата сверхурочных часов рассчитывается и оплачивается по окончании установленного учетного периода, согласно ч. 1 ст. 152 ТК РФ. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403). Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его личную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

3.7.11. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

3.7.12. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

3.7.13. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

3.7.14. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете определяется локальным актом субъекта централизованного учета.

3.7.15. Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 6 Инструкции № 157н)

3.7.16. Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных субъектом централизованного учета в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат ведется с использованием счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам".

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

3.8. Учет аренды.

3.8.1. При отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (далее - объекты учета аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета применяется Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее Приказ Минфина России № 258н СГС "Аренда").

3.8.2. В целях применения с 1 января 2018 года Приказа Минфина России № 258н СГС «Аренда» субъектом централизованного учета, осуществляющим функции по распоряжению муниципальной собственностью, установлены следующие положения, регулирующие порядок учета объектов аренды:

– особенности применения первичных (сводных) учетных документов при отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета аренды.

- бухгалтерская справка (ф.0504833).

– порядок проведения инвентаризации объектов учета аренды, принимаемый с учетом положений Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н

3.8.3. При проведении инвентаризации объектов учета аренды, подлежат инвентаризации следующие объекты:

- имущество Старооскольского городского округа;

- имущество на забалансовых счетах учета (01, 25, 26);

- взаиморасчеты с арендаторами (арендодателями).

Определяются сроки полезного использования объектов аренды, а также суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объекта. Данные показатели фиксируются в Реестрах начислений доходов будущих периодов по договорам аренды земельных участков и муниципального имущества (Приложение № 3).

3.8.4. Классификация объектов учета аренды для целей бухгалтерского учета относится к сфере профессионального суждения бухгалтера.

3.9. Администрирование доходов

3.9.1. Основанием для отражения операций по кассовым поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
- выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (ф. 0531472);
- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н)

3.9.2. Основанием для отражения операций по начислению администрируемых доходов являются:

- реестры отражения операций по объектам учета аренды, составленные ответственными лицами за заключение и ведение начислений по договорам аренды земельных участков и муниципального имущества;
- распорядительные документы субъекта централизованного учета, осуществляющего функции по распоряжению муниципальной собственностью.

3.10. Санкционирование расходов.

3.10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3.10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

исполнительного листа, судебного приказа;

налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3.10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

расчетной ведомости (ф. 0504402);

записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

бухгалтерской справки (ф. 0504833);

акта выполненных работ;

акта об оказании услуг;

акта приема-передачи;

договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

авансового отчета (ф. 0504505);

справки-расчета;

счета;

счета-фактуры;

товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

универсального передаточного документа;

чека;

квитанции;

исполнительного листа, судебного приказа;

налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым

вносам;

решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

3.11. Обесценение активов.

3.11.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

3.11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

3.11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.11.4 По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

3.11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

3.11.6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

3.11.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

3.11.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.11.9. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

3.11.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.12. Забалансовые счета.

3.12.1. На счете 01 учитываются:

- основные средства, полученные в безвозмездное пользование, по стоимости указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии в условной оценке 1 рубль за 1 объект;
- программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности её определения исходя из условий договора – в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

(Основание: п.66, п.333 Инструкции №157н)

3.12.2. На счете 02 подлежат учету:

- имущество, в отношении которого принято решение о его списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке 1 рубль за 1 объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости;
- имущество сотрудников в пользование сотрудников – в условной оценке 1 рубль за 1 объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам.

3.12.3. На счете 03 учитываются:

- бланки свидетельств (о рождении, смерти, о заключении брака, расторжении брака, усыновление, установление отцовства);
- топливные карты;
- трудовые книжки;
- квитанции на оплату услуг № NNNNNN;
- удостоверения;
- иные бланки строгой отчетности.

В деятельности учреждений используются следующие бланки строгой отчетности:

- топливные карты

Учет бланков ведется по условной стоимости по 1 руб. за 1 карту.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- закончился договор, на основании которого обслуживались топливные карты;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, утверждается локальным актом субъекта централизованного учета.

(Основание: п. 337 Инструкции №157н)

3.12.4. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль или (в зависимости от способа поступления данных бланков в субъект централизованного учета) по стоимости приобретения бланков.

(Основание: п. 337 Инструкции №157н)

Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, определенным локальным актом субъекта централизованного учета.

3.12.5. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета по распорядительному акту субъекта централизованного учета и учитывается на забалансовом счете 04.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- служебная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д.

(Основание: п. 339 Инструкции №157н)

3.12.6. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд - победителей, а также материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров.

3.12.7. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

двигатели;

аккумуляторы;
шины и покрышки;

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

Учет запчастей на счете 09 осуществляется по стоимости их приобретения.

Списание запасных частей с забалансового учета осуществляется на основании акта на установку (замену) запасных частей, взамен изношенных на автомобили и другую технику, подтверждающих их замену.

Шины, аккумуляторы имеют определенный нормативный срок службы. Для определения данного срока с учетом ряда особенностей следует руководствоваться :

- Федеральным законом от 10.12.1995 №196 –ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- локальным актом обслуживаемого учреждения.

Шины подлежат списанию:

- по которым суммарный размер износа составляет 75% и выше;
- по фактическому пробегу, превышающему установленную эксплуатационную норму пробега шин.

3.12.8. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается обеспечение исполнения обязательств по контрактам и договорам:

- банковская гарантия

(Основание: п.351 Инструкция №157н)

3.12.9. На забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» учитываются поступления денежных средств.

(Основание п.365 Инструкции №157н)

3.12.10. На забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» учитываются выбытия денежных средств.

(Основание п.367 Инструкции №157н)

3.12.11. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, по распорядительному акту субъекта централизованного учета списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами".

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- служебная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

3.12.12. Учет основных средств на счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости.

(Основание: п. 373 Инструкции №157н)

3.12.13. Аналитический учет по счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по наименованиям и количеству объектов.

(Основание: п.374 Инструкции №157н)

3.12.14. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитывается имущество переданное в безвозмездное пользование.

(Основание: п.383 Инструкции №157н)

3.12.15. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются материальные ценности, выданные в

личное пользование работникам

- специальная одежда, выданная в соответствии с коллективным договором;

(Основание: п.385 Инструкции №157н)

3.12.16. На забалансовом счете 28 ведется учет материальных ценностей по стоимости их приобретения.

(Основание: п. 332 Инструкции № 157н)

3.12.17. Аналитический учет по счету 28 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

3.12.18. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

3.13. Нефинансовые объекты.

3.13.1. Признание в составе неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, осуществляется с применением счета 1.401.10.189. Имущество принимается по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

3.13.2. Основанием для признания в составе неучтенного объекта, выявленного при инвентаризации являются:

- акт о результатах инвентаризации (форма 0504835);

- распорядительный акт департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа Белгородской области о внесении изменений в реестр муниципального имущества Старооскольского городского округа.

3.13.3. Выбытие нефинансовых объектов имущества отражается с применением счета 1.401.10.172.

3.13.4. Основанием для отражения выбытия объектов имущества при реализации являются:

- распоряжения департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа Белгородской области;

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

3.13.5. Выбытие объектов имущества в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения из-за террористических актов отражается в момент уничтожения или обнаружения с применением счета 1.401.10.172.

3.13.6. Основанием для отражения выбытия объектов имущества в результате хищений, недостач, гибели или терактов являются:

- распоряжения департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа Белгородской области о списании имущества;

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104).

3.13.7. Ущерб, подлежащий взысканию с виновного лица, отражается с применением счета 1.401.10.172.

3.13.8. При наличии виновного лица сумма ущерба, подлежащего взысканию, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости утраченного имущества, определенной с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

3.13.9. Выбытие нефинансовых объектов имущества, уничтоженных в результате стихийных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, отражается с применением счета 1.401.20.273.

3.13.10. Основанием для отражения выбытия объектов, уничтоженных в результате стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, являются:

- распоряжения департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа Белгородской области о списании имущества.

(Основание: п.п. 84-93 Инструкции 157н)

3.13.12. Отражение в бухгалтерском учете операций с объектами нефинансовых активов в составе имущества осуществляется ежеквартально на основании регистров бухгалтерского учета об объектах, составляющих муниципальную собственность, на отчетную дату. Сверка осуществляется ежеквартально, при составлении Справки (ф. 0503125) при передаче имущества и иных активов другим получателям бюджетных средств или администраторам бюджета и при составлении Аналитической информации к формам 0503110,0503710. Перед составлением вышеперечисленных отчетности, проводится сверка взаимосвязанных показателей с участниками консолидируемых расчетов, с сверкой кодов корреспондирующих счетов передающей и принимающей стороны.

(Основание: п. 23 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 28.12.2010 № 191н. Дополнительные разъяснения – в письме Минфина от 22.05.2019 № 02-03-10/37040)

3.13.13. Изъятие субъектом централизованного учета, объекта из оперативного управления одного муниципального учреждения и передача этого объекта в оперативное управление другого муниципального учреждения осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной амортизации на основании распорядительного акта вышеназванного субъекта и акта приема – передачи объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

4 ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

4.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С:Предприятие 8.3» конфигурации: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0; Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1; КАМИН:Расчет заработной платы для бюджетных учреждений, версия 3.5. Базы данных конфигурации: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0; Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1 расположены в региональном центре обработки данных.

(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н)

4.2. Учет администрируемых доходов осуществляется в программе БФТ «АЦКфинансы¹».

4.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи МКУ СГО «ЦБО» осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- программный комплекс «АЦК-Финансы»;
- система электронного документооборота с территориальным органом казначейства (портал СУФД ППО «АСФК»);
- система электронного документооборота с Межрегиональным бухгалтерским Управлением Федерального казначейства (интегрированная система управления общественными финансами «Электронный бюджет» подсистема учета и отчетности);
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Белгородской области;
- передача отчетности по страховым взносам, сведениям персонифицированного учета и социальным выплатам в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области.

4.4. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4.5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- главным специалистом-программистом МКУ СГО «ЦБО» на сервере производится сохранение резервных копий баз «1С:Предприятие 8.3 (8.3.25.1445)», «КАМИН Расчет заработной платы для бюджетных учреждений» .

В целях исключения дублирования выполняемых операций производится интеграция из смежных систем в «1С:Предприятие 8.3» конфигурации: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0 следующих данных:

- доведенных бюджетных ассигнований получателей средств, показателей плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений из программного

комплекса «АЦК-Финансы»;

- принимаемых обязательств в рамках законов 44-ФЗ, 223-ФЗ в формате электронного документа из программного комплекса «АЦК-Финансы»;
 - договоров (контрактов), бюджетных обязательств учреждений, оформленных в формате электронного документа, из программного комплекса «АЦК-Финансы»;
 - выписок из лицевого счета и первичных документов по движению денежных средств на лицевом счете учреждения из программного комплекса «АЦК-Финансы»;
 - иных электронных документов из смежных систем по мере технологической готовности.
- (Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

5 ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК

5.1. Порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг для собственных нужд осуществляется на основании Федеральных Законов от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

6 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

6.1. Внутренний финансовый контроль в субъектах централизованного учета направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования бюджетных средств.

6.2. Целями внутреннего финансового контроля учреждений являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

6.3. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства, установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

6.4. Принципы внутреннего финансового контроля:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.5. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;

- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

6.6. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

6.7. Внутренний финансовый контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

6.7.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения контрактов.

Предварительный контроль осуществляют руководители, заместители руководителей, начальники отделов субъектов централизованного учета, специалистами департамента финансов и бюджетной политики СГО, директором МКУ СГО «ЦБО», заместителем директора МКУ СГО «ЦБО», главным бухгалтером МКУ СГО «ЦБО», начальником планово-финансового отдела МКУ СГО «ЦБО», заместителями главного бухгалтера - начальниками отделов МКУ СГО «ЦБО».

Основными формами предварительного финансового контроля являются проверки финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) руководителями, заместителями руководителей субъектов централизованного учета, специалистами департамента финансов и бюджетной политики СГО, начальником планово-финансового отдела МКУ СГО «ЦБО», заместителем директора МКУ СГО «ЦБО».

6.7.2. Текущий контроль в субъектах централизованного учета производится путем:

- проведения анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно – платежных ведомостей, заявок на оплату, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных в подотчет наличных денежных средств и оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка остатков на счетах аналитического учета с данными синтетического учета (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами МКУ СГО «ЦБО».

6.7.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Фактом последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности.

7 ИСЧИСЛЕНИЕ НАЛОГОВ И СБОРОВ

7.1. Исчисление налогов и сборов осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах.

7.2. Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из госреестра в соответствии с законодательством России.

7.3. В целях исчисления налога на имущество налогооблагаемую базу формировать согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.
(Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ).

7.4. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.
(Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ).

7.5. В целях исчисления земельного налога налогооблагаемую базу формировать согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.
(Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ)

7.6. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

8 ЗАКЛЮЧЕНИЕ

8.1. При осуществлении субъектами централизованного учета хозяйственных операций, порядок отражения которых в бюджетном учете в настоящее время не предусмотрен нормативными актами и настоящей Учетной политикой, оформляется дополнением к настоящему Приложению, утверждаемом приказом МКУ СГО «ЦБО».

Приложение №1
к Единой учетной политике при
централизации учета МКУ СГО «ЦБО»

Перечень субъектов централизованного учета

	Наименование учреждения	ИНН
1	Муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Старооскольского городского округа Белгородской области»	3128005470
2	Муниципальное казенное учреждение Старооскольского городского округа «Центр по благоустройству сельских территорий»	3128143223
3	Управление по делам молодежи администрации Старооскольского городского округа Белгородской области	3128002550
4	Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципальных закупок Старооскольского городского округа»	3128100967
5	Управление Архангельской сельской территории администрации Старооскольского городского округа Белгородской области	3128070021
6	Управление Владимировской сельской территории администрации Старооскольского городского округа Белгородской области	3128069523
7	Управление Городищенской сельской территории администрации Старооскольского городского округа Белгородской области	3128069523
8	Управление Дмитриевской сельской территории администрации Старооскольского городского округа Белгородской области	3128069393
9	Управление Долгополянкой сельской территории администрации Старооскольского городского округа Белгородской области	3128069509
10	Управление Знаменской сельской территории администрации Старооскольского городского округа Белгородской области	3128069361
11	Управление Казачанской сельской территории администрации Старооскольского городского округа Белгородской области	3128069386
12	Управление Котовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа Белгородской области	3128069499
13	Управление Лапыгинской сельской территории администрации Старооскольского городского округа Белгородской области	3128069481
14	Управление Незнамовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа Белгородской области	3128069474
15	Управление Обуховской сельской территории администрации Старооскольского городского округа Белгородской области	3128069467
16	Управление Озерской сельской территории администрации Старооскольского городского округа Белгородской области	3128069805
17	Управление Песчанской сельской территории администрации Старооскольского городского округа Белгородской области	3128069450
18	Управление Потуданской сельской территории администрации Старооскольского городского округа Белгородской области	3128069442
19	Управление Роговатовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа Белгородской области	3128069379
20	Управление Солдатской сельской территории администрации Старооскольского городского округа Белгородской области	3128069435
21	Управление Сорокинской сельской территории администрации Старооскольского городского округа Белгородской области	3128069428
22	Управление Федосеевской сельской территории администрации Старооскольского городского округа Белгородской области	3128069410

23	Управление Шаталовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа Белгородской области	3128069403
24	Администрация Старооскольского городского округа Белгородской области	3128013369
25	Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства» Старооскольского городского округа	3128043490
26	Муниципальное казенное учреждение Старооскольского городского округа «Центр бухгалтерского обслуживания»	3128133000
27	Муниципальное автономное учреждение «Центр коммуникаций»	3128058994
28	Муниципальное автономное учреждение «Центр молодежных инициатив»	3128102266

Приложение № 2
к Единой Учетной политике при
централизации учета МКУ СГО «ЦБО»

Рабочий план счетов для целей бухгалтерского (бюджетного учета)

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета					
	код					
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический вида поступлений, выбытий
			объекта учета	группы	вида	
1-17	18	19-21	22	23	24-26	
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	1	2	КОСГУ
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	3	4	КОСГУ
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	3	5	КОСГУ
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	3	6	КОСГУ
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	3	8	КОСГУ
Земля – недвижимое имущество учреждения	0	0	1 0 3	1	1	КОСГУ
Прочие произведенные активы – недвижимое имущество учреждения	0	0	1 0 3	1	3	КОСГУ
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	1	2	КОСГУ
Амортизация машин и	0	0	1 0 4	3	4	КОСГУ

оборудования - иного движимого имущества учреждения						
Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	104	3	5	КОСГУ
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	104	3	6	КОСГУ
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	104	3	8	КОСГУ
Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	0	0	104	3	9	КОСГУ
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	0	0	104	5	1	КОСГУ
Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	0	0	104	5	2	КОСГУ
Горюче-смазочные материалы- иное движимое имущество учреждения	0	0	105	3	3	КОСГУ
Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	0	0	105	3	4	КОСГУ
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	105	3	5	КОСГУ
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	105	3	6	КОСГУ
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	105	3	7	КОСГУ
Товары – иное движимое имущество учреждения (На складах)	0	0	105	В	8	КОСГУ
Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	106	3	1	КОСГУ
Вложения в материальные	0	0	106	3	П	КОСГУ

запасы – иное движимое имущество						
Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство	0	0	106	К	С	КОСГУ
Недвижимое имущество, составляющее казну	0	0	108	5	1	КОСГУ
Движимое имущество, составляющее казну	0	0	108	5	2	КОСГУ
Нематериальные активы, составляющие казну	0	0	108	5	4	КОСГУ
Непроизведенные активы, составляющие казну	0	0	108	5	5	КОСГУ
Материальные запасы, составляющие казну	0	0	108	5	6	КОСГУ
Прочие активы, составляющие казну	0	0	108	5	7	КОСГУ
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	201	1	1	КОСГУ
Касса	0	0	201	3	4	КОСГУ
Денежные документы	0	0	201	3	5	КОСГУ
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	204	3	3	КОСГУ
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	205	2	1	КОСГУ
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0	0	205	2	3	КОСГУ
Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	0	0	205	2	7	КОСГУ
Расчеты по иным доходам от собственности	0	0	205	2	9	КОСГУ
Расчеты по доходам от концессионной платы	0	0	205	2	К	КОСГУ

Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	0	0	2 0 5	3	1	КОСГУ
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	2 0 5	3	5	КОСГУ
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2 0 5	4	1	КОСГУ
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2 0 5	4	5	КОСГУ
Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2 0 5	5	1	КОСГУ
Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов РФ	0	0	2 0 5	6	1	КОСГУ
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2 0 5	7	1	КОСГУ
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2 0 5	7	3	КОСГУ
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2 0 5	7	4	КОСГУ
Расчеты с плательщиками прочих доходов	0	0	2 0 5	8	1	КОСГУ
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2 0 5	8	2	КОСГУ
Расчеты по иным доходам	0	0	2 0 5	8	9	КОСГУ
Расчеты по авансам по прочим выплатам	0	0	2 0 6	1	2	КОСГУ
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2 0 6	1	3	КОСГУ
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2 0 6	2	1	КОСГУ
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2 0 6	2	2	КОСГУ
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2 0 6	2	3	КОСГУ
Расчеты по авансам по арендной	0	0	2 0 6	2	4	КОСГУ

плате за пользование имуществом						
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2 0 6	2	5	КОСГУ
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2 0 6	2	6	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2 0 6	3	1	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2 0 6	3	2	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	0	0	2 0 6	3	3	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2 0 6	3	4	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным), бюджетным и автономным организациям	0	0	2 0 6	4	1	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	2 0 6	4	2	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2 0 6	4	5	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	2 0 6	4	6	КОСГУ
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2 0 6	9	7	КОСГУ

Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	208	1	1	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	208	1	2	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	208	1	3	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	208	2	1	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	208	2	5	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	208	2	6	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	208	3	1	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	208	3	2	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	208	3	4	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	0	0	208	9	1	КОСГУ
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	209	3	4	КОСГУ
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	209	4	1	КОСГУ
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	209	4	3	КОСГУ
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	209	4	5	КОСГУ
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	209	7	1	КОСГУ
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	209	7	2	КОСГУ
Расчеты по ущербу произведенным активам	0	0	209	7	3	КОСГУ
Расчеты по ущербу	0	0	209	7	4	КОСГУ

материальным запасам						
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2 0 9	8	1	КОСГУ
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2 0 9	8	2	КОСГУ
Расчеты по иным доходам	0	0	2 0 9	8	9	КОСГУ
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	0	0	2 1 0	0	2	КОСГУ
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2 1 0	0	3	КОСГУ
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2 1 0	0	5	КОСГУ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА						
Расчеты по заработной плате	0	0	3 0 2	1	1	КОСГУ
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3 0 2	1	2	КОСГУ
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3 0 2	1	3	КОСГУ
Расчеты по услугам связи	0	0	3 0 2	2	1	КОСГУ
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3 0 2	2	2	КОСГУ
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3 0 2	2	3	КОСГУ
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3 0 2	2	4	КОСГУ
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3 0 2	2	5	КОСГУ
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3 0 2	2	6	КОСГУ
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3 0 2	3	1	КОСГУ
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3 0 2	3	2	КОСГУ
Расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	3 0 2	3	3	КОСГУ
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3 0 2	3	4	КОСГУ
Расчеты по безвозмездным	0	0	3 0 2	4	1	КОСГУ

перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям						
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3 0 2	4	2	КОСГУ
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3 0 2	4	5	КОСГУ
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	3 0 2	4	6	КОСГУ
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3 0 2	6	2	КОСГУ
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3 0 2	6	6	КОСГУ
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3 0 2	9	6	КОСГУ
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3 0 2	9	7	КОСГУ
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3 0 3	0	1	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3 0 3	0	2	КОСГУ
Расчеты по налогу на прибыль	0	0	3 0 3	0	3	КОСГУ

организаций						
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3 0 3	0	5	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3 0 3	0	6	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3 0 3	0	7	КОСГУ
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3 0 3	0	9	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3 0 3	1	0	КОСГУ
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3 0 3	1	2	КОСГУ
Расчеты по земельному налогу	0	0	3 0 3	1	3	КОСГУ
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3 0 3	1	4	КОСГУ
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	3 0 3	1	5	КОСГУ
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3 0 4	0	1	КОСГУ
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3 0 4	0	3	КОСГУ
Внутриведомственные расчеты	0	0	3 0 4	0	4	КОСГУ
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	0	0	3 0 4	0	5	КОСГУ
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	3 0 4	8	6	КОСГУ
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0	0	3 0 4	9	6	КОСГУ
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ						
Доходы текущего финансового	0	0	4 0 1	1	0	КОСГУ

года						
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4 0 1	1	8	КОСГУ
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4 0 1	1	9	КОСГУ
Расходы текущего финансового года	0	0	4 0 1	2	0	КОСГУ
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4 0 1	2	8	КОСГУ
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4 0 1	3	0	КОСГУ
Доходы будущих периодов	0	0	4 0 1	4	0	КОСГУ
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	4 0 1	4	1	КОСГУ
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	0	0	4 0 1	4	9	КОСГУ
Расходы будущих периодов	0	0	4 0 1	5	0	КОСГУ
Резервы предстоящих расходов	0	0	4 0 1	6	0	КОСГУ
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ						
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5 0 1	1	1	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5 0 1	1	2	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5 0 1	1	3	КОСГУ
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5 0 1	1	4	КОСГУ
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5 0 1	1	5	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5 0 1	2	3	КОСГУ
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5 0 1	2	5	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5 0 1	3	3	КОСГУ

Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5 0 1	3	5	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5 0 1	9	3	КОСГУ
Принятые обязательства	0	0	5 0 2	1	1	КОСГУ
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0	0	5 0 2	1	2	КОСГУ
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	0	0	5 0 2	1	7	КОСГУ
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5 0 2	2	1	КОСГУ
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5 0 2	9	9	КОСГУ
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	5 0 3	1	3	КОСГУ
Полученные бюджетные ассигнования	0	0	5 0 3	1	5	КОСГУ
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	5 0 3	2	3	КОСГУ
Полученные бюджетные ассигнования	0	0	5 0 3	2	5	КОСГУ
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	5 0 3	3	3	КОСГУ
Полученные бюджетные ассигнования	0	0	5 0 3	3	5	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступления)	0	0	5 0 4	1	1	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	0	0	5 0 4	2	1	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по	0	0	5 0 4	3	1	КОСГУ

доходам (поступлениям)						
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	0	0	5 0 7	1	0	КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	0	0	5 0 7	2	0	КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	0	0	5 0 7	3	0	КОСГУ

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации	21
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Материальные запасы, приобретенные для осуществления мероприятий в рамках деятельности администрации	28

Приложение № 3
к Единой Учетной политике при
централизации учета МКУ СГО «ЦБО»

В качестве объектов учета аренды в соответствии с пунктом 2 СГС «Аренда» классифицируются объекты бухгалтерского учета, возникающие при получении (предоставлении) государственного (муниципального) имущества во временное владение (пользование):

- по договору аренды (имущественного найма);
- по договору безвозмездного пользования.

На дату подписания договора аренды определяются сроки полезного использования объектов аренды, суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объекта.

Для этого используются Реестры, реализованные в программе «1С:Бухгалтерия государственного учреждения, ред. 2.0» (далее «1С:Бухгалтерия»), в том числе:

«Регистрация обязательств и сведений по договорам» на основании создания документа отражающего заключенный долгосрочный договор аренды, с отражением соответствующих ему сумм по счету 401.40 «Доходы будущих периодов»;

ведение и контроль планов-графиков исполнения по договорам аренды с контрагентами, контролирующий платежи и возможность реализации по датам аналитического отчета «Контроль исполнения договоров», с отражением сумм по счету 205.00 «Расчеты по доходам»;

списание и корректировка доходов будущих периодов, при изменении условий долгосрочных договоров аренды, для корректного расчета сумм и графиков платежей по договорам в документе «Списание доходов будущих периодов», в соответствии с новыми условиями, на основании ранее созданных документов.

При определении порядка признания доходов «По месяцам», финансовый результат текущего периода увеличивает счет 401.10 «Доходы текущего финансового года» за счет списания доходов будущих периодов. В регистре сведений «Параметры списания доходов будущих периодов» сохраняется информация о сроке списания доходов будущих периодов и порядке отражения доходов текущего периода в бухгалтерском и налоговом учете, из документа «Начисление доходов будущих периодов» формируется Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

При ведении налогового учета отражение доходов в налоговом учете по налогу на прибыль, согласно пункту 4 статьи 250 НК РФ доходы от сдачи имущества (включая земельные участки) в аренду (субаренду) относятся к внереализационным доходам. В программе «1С:Бухгалтерия» они отражаются на счете налогового учета Н91.01 «Прочие доходы» по статьям прочих доходов с видом «Сдача имущества в аренду или субаренду».

**Приложение №4
к Единой учетной политике при
централизации учета МКУ СГО «ЦБО»**

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
первичных учетных документов, денежных
и расчетных документов, финансовых обязательств**

1. Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- руководители и заместители руководителей обслуживаемых учреждений;
- директор, заместитель директора МКУ СГО «ЦБО»;

право второй подписи:

- главный бухгалтер МКУ СГО «ЦБО»;
- заместитель главного бухгалтера – начальник отдела по казначейскому исполнению бюджета и формированию отчетности;
- заместитель главного бухгалтера – начальник отдела по учету заработной платы и материальных ценностей.

2. Право подписи входящих первичных учетных документов имеют:

- руководители и заместители руководителей обслуживаемых учреждений, а так-же иные лица по доверенности;
- директор, заместитель директора МКУ СГО «ЦБО».

**Приложение №5
к Единой учетной политике при централизации учета МКУ СГО «ЦБО»**

График документооборота

Наименование документа	№ Формы	Должностное лицо субъекта централизованного учета, ответственное за составление документов	Срок представления	Должностное лицо исполнителя, ответственное за прием документов
Расчеты по заработной плате				
Табель использования рабочего времени	№ 0504421	Ответственное лицо	За 1-ю половину месяца за 3 рабочих дня до даты выплаты заработной платы текущего месяца За 2-ю половину месяца не позднее 5 рабочих дней до утвержденных сроков получения заработной платы	Ответственное лицо
Распоряжение (приказ) о приеме (переводе) на работу	Текст произвольной формы на бланке Заказчика	Ответственное лицо	В день приема на работу	Ответственное лицо
Распоряжение (приказ) о заключении трудового договора	Текст произвольной формы на бланке Заказчика	Ответственное лицо	В день заключения договора	Ответственное лицо
Распоряжение (приказ) о прекращении трудового договора	Текст произвольной формы на бланке Заказчика	Ответственное лицо	За три рабочих дня до даты увольнения с работы	Ответственное лицо
Распоряжение (приказ) о предоставлении отпуска	Текст произвольной формы на бланке Заказчика	Ответственное лицо	За пять рабочих дней до отпуска	Ответственное лицо
Распоряжение (приказ) о командировке	Текст произвольной формы на бланке Заказчика или форма по ОКУД 0301022	Ответственное лицо	За пять рабочих дней до командировки	Ответственное лицо
Распоряжение (приказ) о премировании	Текст произвольной формы на бланке Заказчика	Ответственное лицо	25 числа ежемесячно	Ответственное лицо
Листок нетрудоспособности	Стандартный бланк	Ответственное лицо	Ближайший день выплаты заработной платы после назначения пособия	Ответственное лицо
Дополнительные изменения к таблице	Распоряжение, изменения к таблице и др.	Ответственное лицо	В течение 2 рабочих дней с момента наступления основания для корректировки	Ответственное лицо
Справка по фактически отработанному времени сотрудников Заказчика для начисления резерва отпусков	Произвольной формы на бланке заказчика	Ответственное лицо	В сроки, утвержденные в Учетной политике заказчика	Ответственное лицо
Документы и заявления сотрудника на вычеты из заработной платы	Произвольной формы	Ответственное лицо	В 3 рабочих дней с момента приема на работу	Ответственное лицо

Заявление сотрудника Учреждения о перечислении денежных средств на банковскую карту на возмещение командировочных расходов, перечисление перерасхода по утвержденному авансовому отчету	Произвольной формы	Ответственное лицо	По мере необходимости	Ответственное лицо
Заявление сотрудника Учреждения об удержании из заработной платы неизрасходованной суммы, выданной под отчет	Произвольной формы	Ответственное лицо	По мере необходимости	Ответственное лицо

Учет нефинансовых активов

Требование-накладная, ведомость на выдачу ТМЦ на нужды учреждения, акт на списание материальных запасов (подлинник)	№ 0315006, № 0504210, № 0504230	Ответственное лицо	До 25 числа каждого месяца по мере поступления	Ответственное лицо
--	---------------------------------------	--------------------	--	--------------------

Документы по движению нефинансовых активов (акт о приеме - передаче, акт о списании, накладной, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, КС-2 и КС-3 оформленные по стандартам 2025 года, накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов и т.п.) (подлинник)		Ответственное лицо	В день утверждения документа, получения товарно - материальных ценностей, выполненных работ, согласно договорным обязательствам и графикам выполнения работ.	Ответственное лицо
---	--	--------------------	--	--------------------

Докладная записка на имя руководителя Учреждения о внутреннем перемещении объектов нефинансовых активов.		Ответственное лицо	В день подписания Руководителем Заказчика	Ответственное лицо
Путевой лист	0345001	Ответственное лицо	еженедельно	Ответственное лицо
Распоряжение (приказ) об увольнении материально-ответственного лица		Ответственное лицо	В день подписания распоряжения (приказа) об увольнении или смене МОЛ	Ответственное лицо
Договор о полной материальной ответственности (подлинник)		Ответственное лицо	В течение 2 дней со дня назначения МОЛ	Ответственное лицо
Доверенность на получение товарно-материальных ценностей		Ответственное лицо	На следующий день после получения служебной записки	Ответственное лицо
Расчеты с поставщиками и подрядчиками				
Счета, счета-фактуры, товарные накладные, товарные чеки		Ответственное лицо	В день получения ТМЦ	Ответственное лицо
Акты выполненных работ (оказанных услуг), КС-2, КС-3		Ответственное лицо	В день подписания акта на выполнения работ (оказание услуг)	Ответственное лицо
Первичные документы для составления авансового отчета				

Заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы (при наличии распоряжения (приказа) о направлении работника в командировку или служебной записки, подписанной руководителем) (подлинник)		Ответственное лицо	за 3 рабочих дней до получения средств	Ответственное лицо
Заявление на выдачу денежных средств под отчет на хозяйственные нужды		Ответственное лицо	за 5 рабочих дней до получения	Ответственное лицо
Подтверждающие документы об использовании денежных средств на командировочные расходы с приложением подлинников документов		Ответственное лицо	в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу	Ответственное лицо
Подтверждающие документы об использовании денежных средств на хозяйственные расходы с приложением подлинников документов		Ответственное лицо	в течение 3 рабочих дней со дня получения денежных средств под отчет	Ответственное лицо
Возмещение перерасхода средств после утверждения руководителем авансового отчета		Ответственное лицо	в течение 5 дней со дня утверждения авансового отчета (при наличии средств)	Ответственное лицо
Документы, поступающие на оплату				

<p>Акт выполненных работ, оказанных услуг; акт приемки-передачи товаров, работ, услуг; счет-фактура, товарная накладная (при поставке товаров) и счет на оплату с визой руководителя «Бухгалтерии оплатить» (подлинники); сканы акта выполненных работ, оказанных услуг, счета-фактуры, товарной накладной (при поставке товаров), счета, протокола конкурсной комиссии, государственного контракта или договора</p>		<p>Ответственное лицо</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после подписания руководителем акта выполненных работ, оказанных услуг и счета</p>	<p>Ответственное лицо</p>
<p>Товарная накладная для оплаты без договора при наличии счета-фактуры, счета на оплату с визой руководителя «Бухгалтерии оплатить»</p>		<p>Ответственное лицо</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после подписания счета руководителем</p>	<p>Ответственное лицо</p>
<p>(подлинники); сканы товарной накладной, счета-фактуры, счета</p>				
<p>Заявка на возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта</p>		<p>Ответственное лицо</p>	<p>в течение 2 рабочих дней с даты поступления требования от исполнителя</p>	<p>Ответственное лицо</p>
<p>Санкционирование</p>				

Заключенные договоры (государственные, муниципальные контракты, соглашения) (копии) на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров		Ответственное лицо	В течении 2 рабочих дней со дня заключения договора	Ответственное лицо
---	--	--------------------	---	--------------------

Приложение № 7
к единой Учетной политике при
централизации учета МКУ СГО «ЦБО»

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации.

Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

В распорядительном акте о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации.

Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

Проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество, независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений.

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном

выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Приложение № 8
к единой Учетной политике при
централизации учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения.

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается распоряжением (приказом) субъекта централизованного учета.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

2. Принятие решений по поступлению активов.

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов.

В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Принятие решений по вопросам обесценения активов.

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

В представлении могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Приложение № 9
к единой Учетной политике
при централизации учета МКУ СГО «ЦБО»

**Порядок выдачи под отчет денежных средств, возмещения денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения.

Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 5348-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки,

утвержденное Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет.

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками;
- проведение мероприятий.

Выдача денежных средств на хозяйственные расходы производится лицам, с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды, проведение мероприятий перечисляются на банковские счета (зарплатные карты) сотрудников.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды, проведение мероприятий составляет 20 календарных дней.

Расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации и за ее пределами, регламентируются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, администрации Старооскольского городского округа.

Перечисление денежных средств командированным работникам Администрации осуществляется на их банковские счета (зарплатные карты).

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иные расходы, связанные со служебной командировкой.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

Выдача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами.

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Авансовый отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

Проверенный Авансовый отчет утверждает руководитель учреждения. После этого отчет принимается к учету.

Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские счета (зарплатные карты) сотрудников.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 15 рабочих дней после сдачи авансового отчета.

Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение №10
к единой Учетной политике
при централизации учета МКУ СГО «ЦБО»

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение № 11
к единой Учетной политике
при централизации учета МКУ СГО «ЦБО»

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
5. Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических сейфах.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение №12
к Учетной политике
при централизации учета МКУ СГО «ЦБО»

Порядок формирования и использования
резервов предстоящих расходов

1. Общие положения.

В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- на электронную приемку;
- по операционной аренде;
- гарантийному ремонту;
- остатку отложенных денежных обязательств на последний день текущего года по принятым расчетным документам, подтверждающим выполнение услуг и работ, не подкрепленных лимитами бюджетных обязательств.

Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков.

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого года.

Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

Приложение № 13
к Учетной политике
при централизации учета МКУ СГО «ЦБО»

По элементу вида расходов "242 Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий" подлежат отражению расходы на реализацию мероприятий, направленных на создание, развитие, эксплуатацию или использование информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

проектирование прикладных систем и ИКТ-инфраструктуры, в т.ч. оплата работ (услуг) по:

проведению исследований, разработке финансово-экономического обоснования и прочих документов;

проведению предпроектного обследования, в том числе аудита имеющейся, информационной базы;

разработке (доработке): требований к автоматизированным системам (далее - АС), концепции, технического задания, документации эскизного проекта, технорабочего проекта, прочей документации по стадиям и этапам создания автоматизированных систем;

разработке (доработка) программного обеспечения (приобретение исключительных прав):

разработке специализированного программного обеспечения прикладных систем;

доработке специализированного программного обеспечения прикладных систем;

приобретение исключительных прав на программное обеспечение;

приобретение оборудования, в том числе с предустановленным программным обеспечением (включая расходы на приобретение (создание) объектов, являющихся средствами технического обеспечения, необходимого для функционирования информационных систем и компонентов ИКТ-инфраструктуры), в том числе:

приобретение технических средств, являющихся средствами технического обеспечения, необходимого для функционирования информационных систем и компонентов ИКТ-инфраструктуры (в том числе: серверного оборудования и оборудования центров обработки данных (далее - ЦОД), оборудования рабочих станций, периферийного и специализированного оборудования, используемого вне состава рабочих станций (сетевые принтеры и средства оперативной полиграфии, сетевые сканеры, в т.ч. специализированные);

средств связи (телефонных аппаратов, в том числе сотовых телефонных аппаратов, раций, пейджеров, радиостанций и т.п.);

оргтехники (в том числе автоматизированных рабочих мест, принтеров, сканеров, многофункциональных устройств (копировально-множительной техники, факсов));

технических средств защиты информации, обеспечивающих функционирование какой-либо информационной системы;

средств мониторинга трафика, балансировки нагрузки, средств интеллектуального управления телекоммуникационными сетями, средств космической связи;

автоматических телефонных станций, средств IP-телефонии (абонентское оборудование (модемы, сетевые карты, IP-телефоны и т.п.), прочее телекоммуникационное оборудование);

монтажные и пусконаладочные, инсталляционные работы:

установка, монтаж и настройка оборудования;

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x C,

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение №1
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на " __ " _____ 20__ г.**

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

" __ " _____ 20__ г.

установка, монтаж и настройка программного обеспечения;
осуществление комплекса работ по специальным проверкам и обследованиям;
приобретение программного обеспечения:

приобретение неисключительных прав на прикладное и системное программное обеспечение, необходимое для обеспечения функционирования информационных систем и компонентов ИКТ-инфраструктуры;

приобретение и обновление справочно-информационных баз данных; (покупка контента);

приобретение сервисного обслуживания:

информационно-технологическое сопровождение пользователей;

приобретение пакета сервисных услуг по обслуживанию программного обеспечения, включая обновление справочно-информационных баз данных (покупку контента) в случае их неотделимости от пакета сервисных услуг;

услуги по аренде:

ИКТ-оборудования (в том числе с предустановленным программным обеспечением), включая субаренду, имущественный найм, прокат;

программного обеспечения;

подключение (обеспечение доступа) к внешним информационным ресурсам:

- услуги телефонной, телеграфной связи (абонентская и повременная плата за местные, междугородные и международные переговоры), услуги сотовой, пейджинговой связи;

обеспечение доступа в сеть "Интернет" (подключение, абонентская плата);

услуги по аренде телекоммуникационных каналов связи;

эксплуатационные расходы:

обеспечение функционирования и поддержка работоспособности прикладного и системного программного обеспечения;

техническое обслуживание аппаратного обеспечения, включающее контроль технического состояния, включая аттестацию ИКТ-оборудования на соответствии требованиям безопасности;

закупка запасных частей, комплектующих, расходных материалов, заправка картриджей;

расходы по снятию с эксплуатации:

извлечение (экспорт) данных из снимаемой с эксплуатации АС.

Приложение №14
к единой Учетной политике
при централизации учета МКУ СГО «ЦБО»

Порядок определения дисконтированной стоимости
арендных платежей при неоперационной (финансовой) аренде

Дисконтированная стоимость арендных платежей (ДСАП) рассчитывается как сумма арендных платежей за все годы (периоды) действия договора, скорректированных на коэффициент дисконтирования, определенный индивидуально для каждого года (периода) аренды.

$$\text{ДСАП} = \Sigma_1 \times K_1 + \Sigma_2 \times K_2 + \dots + \Sigma_n \times K_n,$$

где $\Sigma_1, \Sigma_2, \Sigma_n$ - сумма арендных платежей за первый, второй и каждый последующий год (период) действия договора;

K_1, K_2, K_n - коэффициент дисконтирования для первого, второго и каждого последующего года (периода) действия договора.

Коэффициент дисконтирования определяется по формуле:

$$K_n = 1 / (1 + C)^n,$$

где C - процентная ставка, заложенная в арендных платежах;

n - год (период) дисконтирования.

Процентная ставка, заложенная в арендных платежах, выбирается с учетом условий договора. Если она не указана как условие договора, то применяется в значении, равном ключевой ставке Банка России, действующей на дату классификации объектов учета аренды.

(Основание: п. 18.3 СГС "Аренда")

Приложение № 15
К единой учетной политике при
централизации учета МКУ СГО «ЦБО»

Утверждаю

Руководитель учреждения
/ /

« _____ » 20 __ г.

Акт № _____ от _____ г.
о ликвидации основного средства

Учреждение: _____

Материально ответственное лицо:

Основание: Приказ (распоряжение) о ликвидации основного средства от _____ г. № _____ .

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от _____ г. № _____, в составе:
председателя - _____

членов комиссии - _____

произвели (пример: разборку пришедшего в негодность основного средства).

№ п/п	Номер и дата акта о списании	Наименование ликвидируемого объекта	Инвентарный номер	Единица измерения	Количество
1					
2					

Результаты ликвидации:

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Материально ответственное лицо: // _____ г.

Приложение № 16
к единой Учетной политике
при централизации учета
МКУ СГО «ЦБО»

Документы, подтверждающие наличие исключительных прав Учреждения
на объекты нематериальных активов

N п/п	Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
1	Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных; - справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных; - договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных; - документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на произведение; - договор авторского заказа; - письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.); - заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав
2	Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - документ о депонировании экземпляров; - договоры с исполнителями, студиями, фирмами - изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав; - документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм; - документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику; - заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав
3	Товарные знаки и знаки обслуживания (ст. 1477)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство на товарный знак (знак обслуживания); - справка на основании сведений из Государственного

	ГК РФ)	<p>реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - справка на основании сведений из Перечня общеизвестных в РФ товарных знаков; - договор об уступке товарного знака; - документы, подтверждающие введение товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ непосредственно правообладателем или с его согласия; - документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора
4	Наименования мест происхождения товаров (ст. 1516 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара; - справка на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ

Приложение №17
к единой Учетной политике
при централизации учета МКУ СГО «ЦБО»

Документы, подтверждающие наличие исключительных прав Учреждения
на объекты нематериальных активов

N п/п	Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
1	Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных; - справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных; - договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных; - документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на произведение; - договор авторского заказа; - письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.); - заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав
2	Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - документ о депонировании экземпляров; - договоры с исполнителями, студиями, фирмами - изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав; - документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм; - документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику; - заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав
3	Товарные знаки и знаки обслуживания (ст. 1477)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство на товарный знак (знак обслуживания); - справка на основании сведений из Государственного

	ГК РФ)	<p>реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - справка на основании сведений из Перечня общеизвестных в РФ товарных знаков; - договор об уступке товарного знака; - документы, подтверждающие введение товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ непосредственно правообладателем или с его согласия; - документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора
4	Наименования мест происхождения товаров (ст. 1516 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара; - справка на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ

Приложение №18
к единой Учетной политике
при централизации учета МКУ СГО «ЦБО»

Перечень субъектов централизованного учета с отражением способа учета рабочего времени.

	Наименование учреждения	режим работы	способ ведения табеля учета рабочего времени
1	Муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Старооскольского городского округа Белгородской области»	40 часовая рабочая неделя	1 способ
		сменный	1 способ
2	Муниципальное казенное учреждение Старооскольского городского округа «Центр по благоустройству сельских территорий»	40 часовая рабочая неделя	2 способ
		сменный	1 способ
3	Управление по делам молодежи администрации Старооскольского городского округа Белгородской области	40 часовая рабочая неделя	2 способ
4	Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципальных закупок Старооскольского городского округа»	40 часовая рабочая неделя	1 способ
5	Управление Архангельской сельской территории администрации Старооскольского городского округа	40 часовая рабочая неделя	1 способ
6	Управление Владимировской сельской территории администрации Старооскольского городского округа	40 часовая рабочая неделя	1 способ
7	Управление Городищенской сельской территории администрации Старооскольского городского округа	40 часовая рабочая неделя	1 способ
8	Управление Дмитриевской сельской территории администрации Старооскольского городского округа	40 часовая рабочая неделя	1 способ
9	Управление Долгополянкой сельской территории администрации Старооскольского городского округа	40 часовая рабочая неделя	1 способ
10	Управление Знаменской сельской территории администрации Старооскольского городского округа Белгородской области	40 часовая рабочая неделя	1 способ
11	Управление Казачанской сельской территории администрации Старооскольского городского округа	40 часовая рабочая неделя	1 способ
12	Управление Котовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа Белгородской области	40 часовая рабочая неделя	1 способ
13	Управление Лапыгинской сельской территории администрации Старооскольского городского округа	40 часовая рабочая неделя	1 способ
14	Управление Незнамовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа	40 часовая рабочая неделя	1 способ
15	Управление Обуховской сельской территории администрации Старооскольского городского округа Белгородской области	40 часовая рабочая неделя	1 способ
16	Управление Озерской сельской территории администрации Старооскольского городского округа Белгородской области	40 часовая рабочая неделя	1 способ

17	Управление Песчанской сельской территории администрации Старооскольского городского округа Белгородской области	40 часовая рабочая неделя	1 способ
18	Управление Потуданской сельской территории администрации Старооскольского городского округа	40 часовая рабочая неделя	1 способ
19	Управление Роговатовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа	40 часовая рабочая неделя	1 способ
20	Управление Солдатской сельской территории администрации Старооскольского городского округа Белгородской области	40 часовая рабочая неделя	1 способ
21	Управление Сорокинской сельской территории администрации Старооскольского городского округа	40 часовая рабочая неделя	1 способ
22	Управление Федосеевской сельской территории администрации Старооскольского городского округа	40 часовая рабочая неделя	1 способ
23	Управление Шаталовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа	40 часовая рабочая неделя	1 способ
24	Администрация Старооскольского городского округа Белгородской области	40 часовая рабочая неделя	2 способ
25	Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства» Старооскольского городского	40 часовая рабочая неделя	1 способ
26	Муниципальное казенное учреждение Старооскольского городского округа «Центр бухгалтерского обслуживания»	40 часовая рабочая неделя	2 способ
27	Муниципальное автономное учреждение «Центр коммуникаций»	40 часовая рабочая неделя	2 способ
		сменный	1 способ
28	Муниципальное автономное учреждение «Центр молодежных инициатив»	40 часовая рабочая неделя	1 способ

Табель учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № _____

« _____ » _____ г. (серия) _____ (номер) _____
 Срок действия « _____ » _____ г.

Организация: МКУ СГО "ЦБСТ", Белгородская обл., Старооскольский р-н,
 Незнамово, ул.Центральная, д.5, тел.8(4725)49-46-10 ОГРН
 1193123024731
 (наименование, адрес, номер телефона, ОГРН)

Форма по:	Коды
ОКУД	0345001
ОКПО	41823015
Сведения о перевозке	Служебные нужды

Тип и марка автомобил _____
 Государственный номерной знак _____ Вид сообщения _____
 Водитель _____ СНИЛС _____
 (фамилия, имя, отчество) Табельный номер _____

Удостоверение № _____ Класс _____

Сведения о медосмотре

Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен			
Л041-01154-31/00324844 от 28.10.2019 бессрочно	фельдшер	_____	_____
серия,номер,дата и срок выдачи лицензии	должность	подпись	расшифровка подписи
Прошел послерейсовый медицинский осмотр			
Л041-01154-31/00324844 от 28.10.2019 бессрочно	фельдшер	_____	_____
серия,номер,дата и срок выдачи лицензии	должность	подпись	расшифровка подписи

Контролер технического состояния автотранспортных средств
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Задание водителю

В распоряжение МКУ СГО "ЦБСТ"
 (наименование организации)

Показания одометра, км _____
Механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Адрес подачи Белгородская обл., Старооскольский
 р-н, с.Незнамово, ул.Центральная, д.5

Автомобиль в технически исправном состоянии принял
Водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата, время выезда с парковки, ч. мин. _____
 Диспетчер-нарядчик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Горючее

марка	код
АИ-92	_____

Движение горючего

Дата, время возвращения на парковку, ч. мин. _____
 Диспетчер-нарядчик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Выдано:	количество, л
по заправочному листу № _____	_____
Остаток:при выезде _____	_____
при возвращении _____	_____
Расход: по норме _____	_____
фактический _____	_____
Экономия _____	_____
Перерасход _____	_____

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды на парковку и прочие отметки _____

Автомобиль сдал водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Автомобиль принял. Показания одометра при возвращении на парковку, км _____
Механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

