



**МИНИСТЕРСТВО ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ,
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**
областное бюджетное учреждение
**«Центр государственной кадастровой оценки Курской области»
(ОБУ «ЦГКО КО»)**

ПРИКАЗ

от 18.05.2026
г. Курск

№ 06-11/ 26

**О внесении изменений в Учётную политику
областного бюджетного учреждения
«Центр государственной кадастровой оценки Курской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017г. №274н, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Учётную политику ОБУ «ЦГКО КО», утвержденную приказом от 28.12.2023г. №06-11/66, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Кардашов

**Изменения,
вносимые в Учетную политику бюджетного учреждения
«Центр государственной кадастровой оценки Курской области»**

1. Пункт 2.9. изложить в новой редакции:

«Инвентаризация имущества и обязательств осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации (Приложение №5).

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности ежегодная инвентаризация проводится перед составлением годовой отчетности (по состоянию на 01 ноября).».

2. Пункт 3.4.3. изложить в новой редакции:

«Учет резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов (Приложение №6).».

3. Раздел 1 дополнить:

«пунктом 1.3. «Внутренний контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле (Приложение №7)».

4. Внести изменения в приложение №1 к Учетной политике, изложив в новой редакции (Приложение №1).

5. Дополнить Учетную политику приложениями:

№5 «Порядок проведения инвентаризации» (Приложение №2);

№6 «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов» (Приложение №3);

№7 «Положение о внутреннем контроле» (Приложение №4).

Приложение №1
 Приложение №1
 к Учетной политике
 ОБУ «ЦГКО КО»,
 утвержденной приказом
 от 28.12.2023г. №06-11/66

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

00000000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
00000000000000000000.0.101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.20.000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.22.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.24.000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.25.000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.26.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.32.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.102.31.000	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
00000000000000000000.0.104.12.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.20.000	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.22.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.24.000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.25.000	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.26.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.32.000	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.31.000	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.42.000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
00000000000000000000.0.104.44.000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
00000000000000000000.0.104.49.000	Амортизация прав пользования произведенными активами
00000000000000000000.0.104.61.000	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных

00000000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
00000000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.33.000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.34.000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.35.000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
00000000000000000000.0.106.20.000	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.106.21.000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.109.00.000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
00000000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
00000000000000000000.0.111.00.000	Права пользования активами
00000000000000000000.0.111.40.000	Права пользования нефинансовыми активами
00000000000000000000.0.111.42.000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
00000000000000000000.0.111.44.000	Права пользования машинами и оборудованием
00000000000000000000.0.111.49.000	Права пользования непроизведенными активами
00000000000000000000.0.111.61.000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
00000000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
00000000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
00000000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
00000000000000000000.0.201.20.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации
00000000000000000000.0.201.23.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
00000000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
00000000000000000000.0.201.34.000	Касса
00000000000000000000.0.201.35.000	Денежные документы
00000000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
00000000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
00000000000000000000.0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
00000000000000000000.0.205.50.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
00000000000000000000.0.205.52.000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
00000000000000000000.0.205.53.000	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
00000000000000000000.0.205.60.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
00000000000000000000.0.205.62.000	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
00000000000000000000.0.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
00000000000000000000.0.205.81.000	Расчеты по невыясненным поступлениям
00000000000000000000.0.205.83.000	Расчеты по субсидиям на иные цели
00000000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
00000000000000000000.0.206.10.000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.206.11.000	Расчеты по заработной плате
00000000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
00000000000000000000.0.206.22.000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
00000000000000000000.0.206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
00000000000000000000.0.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
00000000000000000000.0.206.27.000	Расчеты по авансам по страхованию
00000000000000000000.0.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.206.31.000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
00000000000000000000.0.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
00000000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
00000000000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
00000000000000000000.0.208.21.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи

00000000000000000000.0.208.22.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
00000000000000000000.0.208.25.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
00000000000000000000.0.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
00000000000000000000.0.208.30.000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.208.31.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
00000000000000000000.0.208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
00000000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
00000000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
00000000000000000000.0.209.34.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
00000000000000000000.0.209.40.000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
00000000000000000000.0.209.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
00000000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
00000000000000000000.0.210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами
00000000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
00000000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
00000000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
00000000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
00000000000000000000.0.302.21.000	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
00000000000000000000.0.302.22.000	Расчеты по транспортным услугам
00000000000000000000.0.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
00000000000000000000.0.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
00000000000000000000.0.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
00000000000000000000.0.302.27.000	Расчеты по страхованию
00000000000000000000.0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
00000000000000000000.0.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
00000000000000000000.0.302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению
00000000000000000000.0.302.66.000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
00000000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
00000000000000000000.0.302.93.000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
00000000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
00000000000000000000.0.302.97.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
00000000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
00000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000000.0.303.03.000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
00000000000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
00000000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
00000000000000000000.0.303.14.000	Расчеты по единому налоговому платежу
00000000000000000000.0.303.15.000	Расчеты по единому страховому тарифу
00000000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
00000000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
00000000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
00000000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
00000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.29.000	Расходы прошлых финансовых лет
00000000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;

- проверка полноты и корректности отражения в учете активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

1.3. Инвентаризации подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары и денежные средства);

- нематериальные активы, по которым у учреждения возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив;

- иные активы и обязательства (в том числе дебиторская и кредиторская задолженность, обеспечения исполнения обязательств, кредиты банков, займы);

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

2. Основания проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой отчетности (далее также - годовая инвентаризация);

- при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;

- при смене ответственных лиц;
- при реорганизации учреждения, за исключением реорганизации в форме преобразования;
- при ликвидации (упразднении) учреждения;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.2. Кроме обязательных случаев инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится по следующим основаниям:

- в течение года на основании представлений ответственных лиц или председателя (секретаря, заместителя председателя) комиссии по поступлению и выбытию активов служебных записок с информацией о вышедшем из строя оборудовании, мебели и других нефинансовых активах, а также неиспользуемом в деятельности имуществе в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа);

- по иным основаниям согласно решению руководителя учреждения, включая внезапные ревизии материальных ценностей в местах хранения.

2.3. Инвентаризация не проводится:

- при уходе на больничный или в отпуск ответственного лица, за исключением лица с полной материальной ответственностью, если не планируется использовать вверенное ему имущество в период его отсутствия;

- при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование в рамках ведения обычной деятельности, то есть деятельности учреждения, при которой передача (возврат) комплекса объектов учета в аренду, управление, безвозмездное пользование осуществляется на постоянной основе и происходит на основании соответствующего порядка.

3. Проведение инвентаризации

3.1. Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель.

Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий, указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций, оформляется по форме 0510439, утвержденной приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н, и должно содержать следующие сведения:

а) наименование комиссии и ее состав.

б) дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения).

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации. Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

3.2. Вносить изменения в решение о проведении инвентаризации допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение решения о проведении инвентаризации оформляется по форме 0510447. После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

3.3. До начала проведения инвентаризации ответственное лицо представляет инвентаризационной комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

3.4. Результаты инвентаризаций, проведенных по иным обязательным основаниям

(за исключением годовой инвентаризация), поименованным в п. 2.1 настоящего Порядка, признаются в целях годовой инвентаризации, если они проведены не ранее 1 октября текущего (отчетного) года.

3.5. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся такие объекты инвентаризации, как материальные ценности (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен, в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение.

Если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаруживает неточности (ошибки) в документах инвентаризации, то об этом оно должно немедленно заявить комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения).

На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

3.6. Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель инвентаризационной комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) с учетом общих требований к инвентаризации, утв. Приложением N 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и положений настоящего Порядка.

Инвентаризация может проводиться способом (методом):

- осмотра;
- подтверждения;
- выверки (интеграции),
- расчетов.

При проведении инвентаризации в отношении одной группы объектов инвентаризации может применяться как один, так и несколько методов (способов) ее проведения.

3.7. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации в целях составления годовой отчетности (перечень объектов инвентаризации, сроки и способы (методы) проведения инвентаризации):

N	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
1.	Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. Все инвентаризационные процедуры, связанные с	Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности.	- подп. «в», «г» п. 18, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

		<p>дебиторской задолженностью по расходам, должны быть завершены не позднее 20 декабря. Все инвентаризационные процедуры по просроченной задолженности должны быть завершены до конца финансового года.</p> <p>При возникновении на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в отчетности, ее инвентаризация проводится на годовую отчетную дату.</p>		
2.	Дебиторская и кредиторская задолженности, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года.	Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие дебиторской (кредиторской) задолженности.	- подп. «в», «г» п. 18, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
3.	Объекты имущества, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (недвижимое имущество)	На отчетную дату с учетом особенностей.	Методы осмотра, подтверждения, выверки (интеграции)	- подп. «а» п. 18, п. 19, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
4.	Капитальные вложения, готовая	Перед составлением годовой бухгалтерской	Методы осмотра, выверки (интеграции)	- подп. «а» п. 18, п. 19, п. 32 Приложения N 1 к

	продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	(финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года		Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
5.	Иные объекты нефинансовых активов,	Начало проведения - не ранее 1 октября отчетного года.	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	- пп. 18, 19, 32 Приложения N 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
5.1.	в частности: - основные средства, произведенные активы, биологические активы, имущество казны, финансовые активы (за исключением относящихся к группе «Финансовые активы, предназначенные для перепродажи»);		Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции). Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.	- пп. 18, 19, 32 Приложения N 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 6 Стандарта «Обесценение активов», п. 27 Стандарта «Финансовые инструменты»
5.2.	- капитальные вложения в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей;		Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации).	- подп. «в» п. 18, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**
областное бюджетное учреждение
**«Центр государственной кадастровой оценки
Курской области»
(ОБУ «ЦГКО КО»)**

ПРИКАЗ

от 28.12.2023
г. Курск

№ 06-11/66

**Об утверждении Учётной политики областного бюджетного учреждения
«Центр государственной кадастровой оценки Курской области»**

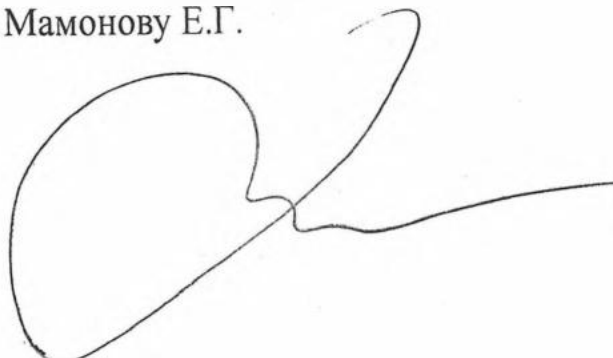
В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010г. №157н, ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемую Учётную политику ОБУ «ЦГКО КО» и распространить ее действие с 01 января 2024 года.

1. Признать утратившим силу приказ ОБУ «ЦГКО КО» от 28.12.2022г. №06.01-11/82 «Об утверждении Учетной политики областного бюджетного учреждения «Центр государственной кадастровой оценки Курской области».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Мамонову Е.Г.

Директор



В.В. Коровкевич

УТВЕРЖДЕНА
приказом
областного бюджетного учреждения
«Центр государственной кадастровой
оценки Курской области»
от «28» декабря 2023г. №06-11/66

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
областного бюджетного учреждения
«Центр государственной кадастровой оценки Курской области»

№ п/п	Элементы учетной политики	Способы и средства ведения бюджетного учета
1. Общие принципы и правила ведения бухгалтерского учета		
1.1.	Основные нормативно-правовые акты	<p>Бухгалтерский учет в областном бюджетном учреждении «Центр государственной кадастровой оценки Курской области» (далее – ОБУ «ЦГКО КО») осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», (далее - Закон N 402-ФЗ), Инструкцией по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н), приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными</p>

		внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н); приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее - Инструкция N 33н); приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее - Приказ N 209н) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.
1.2.	Источники финансирования	Финансирование расходов ОБУ «ЦГКО КО» осуществляется за счет средств: -субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; -субсидии на иные цели; -собственные доходы учреждения.
2. Организация бухгалтерского учета		
2.1.	Организация бухгалтерского учета	Бухгалтерский учет ведется отделом бухгалтерского учета, возглавляемым начальником отдела, контроль за которым осуществляет главный бухгалтер.
2.2.	Движение денежных средств	Движение денежных средств отражается на лицевых счетах, открытых ОБУ «ЦГКО КО» в комитете финансов Курской области.
2.3.	Составление и представление бухгалтерской отчетности	Бухгалтерская отчетность формируется с применением рабочего плана счетов, утвержденного настоящей учетной политикой (Приложение № 1), с использованием специализированного программного продукта 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения». Бухгалтерская отчетность составляется в соответствии с Инструкцией N 33н.
2.4.	Форма ведения бухгалтерского учета	Бухгалтерский учет осуществляется с использованием форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, указанных в п. 2.7. настоящей учетной политики, в соответствии с Инструкцией

		№ 157н и Инструкцией № 52н.
2.5.	Способы обработки учетной информации	<p>При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - автоматизированный бухгалтерский учет осуществляется с использованием специализированного программного продукта 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С: «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»; - информационный обмен документами с комитетом финансов Курской области осуществляется в системе электронного документооборота (ПК «Бюджет-СМАРТ») с применением средств электронной подписи.
2.6.	Применяемые формы учетных документов	<p>Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных учетных документов и регистры бухгалтерского учета, утвержденные 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 Минфина России от 30.03.2015 № 52н), с учетом допустимых изменений при выведении регистров бюджетного учета на бумажные носители в условиях комплексной автоматизации.</p>
2.7.	Движение первичных учетных документов	<p>Движение первичных учетных документов в бухгалтерском учете регламентируется графиком документооборота (Приложение № 2).</p>
2.8.	Оформление учетных данных	<p>Аналитические и синтетические данные учета обрабатываются автоматизировано и распечатываются не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.</p> <p>Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или, при наличии технических возможностей субъекта учета, на машинных носителях - в виде электронного документа с</p>

		<p>использованием электронной подписи (далее - электронный документ).</p> <p>Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр).</p>
2.9.	Инвентаризация имущества и обязательств	<p>В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности не реже одного раза в год перед составлением годовой отчетности (по состоянию на 01 ноября) проводится инвентаризация имущества и обязательств.</p> <p>Порядок и сроки проведения инвентаризации регламентируются отдельным приказом руководителя и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.</p> <p>Обязательная инвентаризация основных средств проводится ежегодно, инвентаризация материальных запасов – ежегодно, инвентаризация наличных денежных средств – ежегодно, а также в случае передачи наличных денежных средств другому материально-ответственному лицу.</p>
2.10.	Валюта ведения бухгалтерского учета	Бухгалтерский учет имущества и обязательств ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках.
2.11	Метод ведения бухгалтерского учета	Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.
2.12	Порядок отражения в учете событий после отчетной даты	В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать)

		<p>существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).</p> <p>События после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете заключительными операциями отчетного года.</p>
2.13.	<p>Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств</p>	<p>Имущество и обязательства для отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности ОБУ «ЦГКО КО» подлежат оценке в денежном выражении.</p> <p>Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.</p> <p>1. Первоначальная стоимость объекта основного средства при его приобретении за плату, сооружении или изготовлении формируется с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу); суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам; суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства; регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства; таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (с уступкой) имущественных прав правообладателя; суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства; затраты по доставке объекта основного средства до места его использования; суммы фактических затрат, связанных с

		<p>созданием, производством и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков);</p> <p>иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением или изготовлением объекта основного средства.</p> <p>2. Первоначальная стоимость объекта нематериальных активов при его приобретении за плату, создании, фактические вложения учреждения формируются с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), включая:</p> <p>суммы, уплачиваемые правообладателю (продавцу) в соответствии с договором (государственным (муниципальным) контрактом) об отчуждении (приобретении) исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;</p> <p>регистрационные сборы, государственные пошлины, патентные пошлины и иные аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) исключительных (имущественных) прав на объекты нематериальных активов;</p> <p>вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект нематериальных активов;</p> <p>суммы, уплачиваемые учреждением за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием) объектов нематериальных активов;</p> <p>суммы, уплачиваемые за выполнение работ или оказание услуг при создании нематериального актива согласно договорам (государственным (муниципальным) контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ;</p>
--	--	--

расходы на выплаты по оплате труда сотрудников, непосредственно занятых в процессе создания нематериального актива или в выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ;

расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании нематериального актива, первоначальная стоимость которого формируется;

иные расходы, непосредственно связанные с приобретением, созданием нематериального актива и обеспечением условий для использования актива в запланированных целях.

3. Земельные участки, полученные в постоянное бессрочное пользование, учитываются по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации).

4. Земельные участки, полученные в безвозмездное пользование, учитываются в соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 г. № 258н, методическими рекомендациями по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда».

При признании земельных участков, полученных в безвозмездное пользование в качестве объектов учета операционной аренды на льготных условиях данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива по каким-либо причинам недоступны, такой объект учета аренды отражается на балансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю, с последующим

пересмотром его балансовой стоимости, когда данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива будут доступны.

5. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;

вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;

суммы, уплачиваемые за подготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;

суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),

иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

6. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости.

7. Излишки нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации,

		учитываются по рыночной стоимости.
3. Методика ведения бухгалтерского учета		
3.1. Учет нефинансовых активов		
3.1.1.	Порядок отнесения активов к основным средствам, нематериальным активам, а также материальным запасам	<p>1. Порядок отнесения активов к основным средствам, нематериальным активам, а также материальным запасам определяется разделом 1 Инструкции №174н.</p> <p>2. В случаях отсутствия в документах производителя рекомендаций, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях принятия к учету, срок службы активов и решение об отнесении к основным средствам, нематериальным активам либо к материальным запасам определяются - на основании протокола комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом</p> <ul style="list-style-type: none"> - ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью; - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта; - нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта; - гарантийного срока использования объекта; - сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.
3.1.2.	Учет основных средств	<p>1. Учет основных средств осуществляется в соответствии с пп. 7-13 Инструкции № 174н, федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».</p> <p>2. Первоначальная стоимость введенных (переданных) в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением</p>

объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете.

3. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 № 359 (далее - ОКОФ).

4. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающей сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

- по объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества.

5. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

6. Инвентарные карточки основных средств, утвержденные настоящей учетной политикой (Приложение №4) печатаются при выбытии основных средств, в остальных случаях хранятся в электронном виде (в

		программе 1С).
3.1.3.	Учет нематериальных активов	Учет нематериальных активов осуществляется в соответствии с пп. 14-18 Инструкции № 174н.
3.1.4.	Учет произведенных активов	Учет произведенных активов осуществляется в соответствии с пп. 19-23 Инструкции № 174н.
3.1.5.	Учет материальных запасов	<p>Учет и списание материальных запасов осуществляется в соответствии с пп. 30-47 Инструкции № 174н, федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018г. №256н.</p> <p>Учет движения горючего осуществляется на основании путевого листа, утвержденного настоящей учетной политикой (Приложение №3). Оформление путевых листов и сдача их в бухгалтерию учреждения производится ежедневно. Списание материальных запасов в части горючего осуществляется ежедневно на основании акта о списании материальных запасов (ф. по ОКУД 0510460). В целях контроля за движением путевых листов осуществляется ведение журнала учета движения путевых листов.</p> <p>Списание материальных запасов, за исключением горючего, осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей по нужды учреждения (п.2. Приложение №5 Приказа Минфина России от 30.03.2015 г. № 52п).</p> <p>Списание материальных запасов, за исключением горючего, в отношении которых установлен срок эксплуатации, пришедших в негодность, для которых отсутствует возможность дальнейшей эксплуатации по причине поломки и невозможности ремонта, осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом о списании материальных запасов (п. 40 Приказа Минфина России от 07.12.2018 г. № 256н).</p> <p>Учет запасных частей к автотранспортным средствам, выданных на транспортные средства взамен изношенных, ведется на забалансовом счете 09, в том</p>

		<p>числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> автошины; аккумуляторы; двигатели; диски; колодки тормозные; лампы; моторы печки; рычаги; сайлентблоки; стойки стабилизатора; шины.
3.1.6.	Учет вложений в нефинансовые активы	<p>Учет вложений в нефинансовые активы осуществляется в соответствии с пп. 48-53 Инструкции № 174н.</p> <p>Счет предназначен для учета вложений (инвестиций) в объеме фактических затрат учреждения в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническом перевооружении, достройке, дооборудовании), изготовлении, а также затрат, связанных с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве объектов нефинансовых активов.</p>
3.1.7.	Учет нефинансовых активов в пути	Учет нефинансовых активов в пути осуществляется в соответствии с пп. 54-57 Инструкции № 174н.
3.2. Учет финансовых активов		
3.2.1.	Учет банковских операций	<p>Движение денежных средств учитывается на лицевых счетах, открытых в комитете финансов Курской области.</p> <p>Движение денежных средств во временном распоряжении учитывается на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, открытом в комитете финансов Курской области.</p>
3.2.2.	Учет денежных средств	В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражается на отдельных листах

		<p>Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.</p> <p>В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с денежными средствами; - с денежными документами (ордера с записью "Фондовый"). <p>Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем проведения обязательной инвентаризации кассы в следующих случаях: ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира.</p> <p>Списание недостач наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.</p>
3.2.3.	Учет кассовых операций	<p>Оформление и учет кассовых операций осуществляется согласно Порядку ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенному порядку ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденному Указанием Банка России 11.03.2014 № 3210-У, с учетом особенностей, указанных в п.84-85 Инструкции № 174н.</p> <p>Лимит остатка наличных денежных средств устанавливается отдельным приказом ОБУ «ЦГКО КО».</p>
3.2.4.	Учет денежных документов	<p>1.Получать денежные документы в бумажном виде имеют право работники, перечень которых приведен в действующих</p>

		<p>приказах руководителя о назначении подотчетных лиц.</p> <p>2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.</p> <p>2. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование и количество денежных документов.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.</p> <p>5. Об использовании денежных документов подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.</p> <p>6. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции.</p>
3.2.5.	Учет расчетов по выданным авансам	Учет расчетов по выданным авансам осуществляется в соответствии с пп. 95-98 Инструкции № 174н.
3.2.6.	Учет расчетов с подотчетными лицами	<p>Учет расчетов с подотчетными лицами по выдаваемым им авансам осуществляется в соответствии с пп. 103-106 Инструкции № 174н.</p> <p>Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственные нужды осуществляется на срок не более 30 дней при условии полного расчета конкретного подотчетного лица по расписке выданному авансу.</p> <p>Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели, при условии полного</p>

		<p>расчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. Нормы командировочных расходов определяются в соответствии с Постановлением Администрации Курской области от 08.06.2015г. №352-па.</p> <p>Выдача наличных денежных средств на командировочные расходы производится работника ОБУ «ЦГКО КО» при условии издания распорядительного документа и представления в бухгалтерию не позднее 3 рабочих дней до даты командировки заявления на получение аванса.</p> <p>Работники ОБУ «ЦГКО КО» обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который выданы денежные средства под отчет, или со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.</p> <p>При оформлении авансового отчета графы 1-3 на лицевой стороне не заполняются.</p>
3.3. Учет обязательств		
3.3.1.	Учет расчетов по принятым обязательствам	Учет расчетов по принятым обязательствам осуществляется в соответствии с пп. 126-129 Инструкции № 174н.
3.3.2.	Учет расчетов по платежам в бюджеты	Учет расчетов с бюджетами по налогам и начислениям на заработную плату осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, пп. 130-133 Инструкции № 174н.
3.3.3.	<p>Учет по прочим расчетам с кредиторами, в т.ч.:</p> <p>Учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение</p>	<p>Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется в соответствии с пп. 134 Инструкции № 174н.</p> <p>Учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение, осуществляется в соответствии с пп. 135-136 Инструкции № 174н с участниками закупок и поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по государственным контрактам во исполнение Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».</p>

3.4. Учет доходов и расходов		
3.4.1.	<p>Учет доходов и источников финансирования дефицита бюджета</p>	<p>Учет расчетов по доходам осуществляется в соответствии с пп. 92-93 Инструкции № 174п.</p> <p>Фактические доходы текущего финансового года учитываются на счете 0 401 10 100 в разрезе КБК и прочих признаков аналитического учета в соответствии с п. 94 Инструкции № 174п.</p> <p>В случае выявления кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации, она принимается к забалансовому учету по счету 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета (пункт 371 Инструкции № 157п). В случае если по результатам инвентаризации выявлена невостребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности, при этом основания для предъявления требований по исполнению обязательства такой задолженности отсутствуют, то информация о списанной с баланса невостребованной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» не отражается при отсутствии условий по восстановлению срока исковой давности. Списание задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения и подлежит отражению в бухгалтерском учете с отнесением величины прекращенного обязательства на финансовый результат текущего финансового года по кредиту счета 0 40110 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами текущего финансового года».</p>
3.4.2.	<p>Учет расходов</p>	<p>Фактические расходы учитываются на счете 0 401 20 200 в разрезе КБК и прочих признаков аналитического учета в соответствии с пп. 295-299 Инструкции №157п.</p>

3.4.3	Резервы предстоящих расходов	<p>Учет резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с п. 302.1 Инструкции № 157н.</p> <p>ОБУ «ЦГКО КО» формирует резерв на оплату отпусков по состоянию на 31.12 ежегодно.</p> <p>Расчет резерва на оплату отпусков производится по учреждению в целом:</p> <p>Резерв отпусков по заработной плате = $3Пср/29,3 * К$, где</p> <p>3Пср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом;</p> <p>К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета.</p> <p>Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по учреждению:</p> <p>Резерв стр. взн. = $3Пср/29,3 * К * С$;</p> <p>где С - ставка страховых взносов.</p>
3.5. Санкционирование расходов		
3.5.1.	Санкционирование расходов бюджета	<p>Отражение операций по санкционированию бюджетных расходов осуществляется в соответствии с требованиями раздела 5 Инструкции № 174н.</p>
3.5.2.	Принятие обязательств	<p>Учет обязательств осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н и письмом Минфина России от 07.04.2015г. №02-07-07/19450 «О порядке отражения в учет операций с принимаемыми и отложенными обязательствами».</p> <p>Обязательства принимаются на основании:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контрактов с поставщиками, подрядчиками, исполнителями, счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приема-передачи товара, накладных; - авансовых отчетов подотчетных лиц; - расчетов по оплате труда; - расчетов по платежам в бюджет; - соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий; - исполнительных листов и прочих требований.
3.6. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг		

3.6.1.	Учет затрат	<p>Формирование себестоимости по производимой готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется по следующим видам деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в рамках выполнения государственного задания; - в рамках приносящей доход деятельности. <p>Затраты при изготовлении продукции, выполнении работ, оказании услуг распределяются на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прямые, - косвенные. <p>Способ (метод) калькулирования себестоимости по видам готовой продукции, работ, услуг устанавливается нормативный.</p> <p>Учет затрат по экономическим элементам и по статьям калькуляции, по способу включения в себестоимость осуществляется следующим образом:</p> <p>В составе прямых затрат включаются расходы, непосредственно связанные с оказанием (выполнением, изготовлением) конкретного вида услуг (работ, продукции) в рамках одного вида деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции) - основного персонала; <p>К косвенным расходам относятся следующие затраты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого и вспомогательного персонала; - административно-управленческие расходы, в том числе стоимость использованных в соответствующих целях материальных запасов, введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей; - командировочные расходы; - содержание охраны, расходы на сигнализацию (охранную, пожарную, контроля доступа и т.п.);
--------	-------------	---

- содержание, включая ремонт, здания, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на амортизацию движимого имущества, используемого в производственном процессе;

- расходы по содержанию и эксплуатации движимого имущества, используемого в производственном процессе;

- коммунальные и эксплуатационные расходы;

- иные виды аналогичных расходов.

По истечении квартала косвенные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг:

- пропорционально - согласно нормативу затрат на оказание государственных услуг (выполнения работ) ОБУ «ЦГКО КО».

Расходами, которые не включаются в себестоимость услуг (работ, продукции) и сразу списываются на финансовый результат (в дебет счета 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года"), признаются:

- налог на имущество;

- налог на прибыль;

- налог на землю;

- транспортный налог.

Включение начисленной амортизации в себестоимость производимой готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг и распределение по источникам финансирования осуществляется с учетом следующих особенностей:

- суммы начисленной амортизации по имуществу, учтенному по виду деятельности, относимой к исполнению учреждением государственного (муниципального) задания (КФО 4), в частности - по объектам недвижимого имущества относятся к нераспределяемым расходам, учитываемым по дебету счета 4 401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов".

3.7. Методологические аспекты налогового учета

3.7.1.	НДС	<p>Не признаются объектом налогообложения следующие операции учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (п.п.4.1 п.2 ст.146 НК РФ); - услуг по сохранению, выполнению работ (оказание услуг), комплектованию и использованию архивов, оказываемых учреждениями и организациями (пп.6 п.2 ст.149 НК РФ); - передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов ОС органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям (п.п.5 п.2 ст. 146 НК РФ) <p>Учреждением организован учет по операциям, облагаемым по разным налоговым ставкам (выбор, при отсутствии различных налоговых ставок: «Налогообложение производится по налоговой ставке 20%») путем их обособления в аналитическом учете счета 2.401.10.000 «Доходы текущего финансового года». В частности:</p> <ul style="list-style-type: none"> -сдача в аренду автомобиля ставка- 20%; - выполнение работ (оказание услуг) ставка- 20%; <p>В качестве момента определения налоговой базы по налогу НДС устанавливается день отгрузки товаров (выполнение работ, оказание услуг), осуществляемых по приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения), реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании гл. 21 НК.РФ.</p> <p>Если сумма выручки за три последовательных календарных месяца не превышает 2 млн. рублей., учреждение может использовать право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС (п.1 ст.145</p>
--------	-----	--

		<p>НК.РФ)</p> <p>При расчете по НДС применяется: Счет-фактура, составленный по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2011г. №1137.</p> <p>Разницы от округления сумм НДС, образовавшиеся на счете 0 303 04 000 подлежат списанию в корреспонденции со счетом 2 401 10 189 по окончании отчетного периода.</p> <p>Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев, календарный год.</p>
3.8. Забалансовый учет		
3.8.1.	Организация учета на забалансовых счетах	<p>ОБУ «ЦГКО КО» применяет забалансовые счета, утвержденные Инструкцией № 174н.</p> <p>Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается по остаточной стоимости объекта учета.</p>
4. Учетная политика для целей налогообложения		
4.1.	Организация налогового учета	<p>Учетная политика для целей налогообложения в ОБУ «ЦГКО КО» сформирована в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.</p> <p>Начисление транспортного налога, налога на имущество, налога на прибыль, в том числе авансовых платежей, за налоговый (отчетный период) отражается в учете датой предоставления налоговой декларации.</p> <p>Первичным учетным документом, на основании которого осуществляется начисление вышеуказанных налогов и признание расходов или уменьшение доходов является налоговая декларация или расчет, произведенный до формирования декларации (Справка-расчет) оформленный в свободной форме и подписанный бухгалтером учреждения. (п. 9 Стандарта "Учетная политика...", письмо Минфина России от 26.12.2016 N 02-07-10/77857, п. 4 раздела II Приложения к письму Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480).</p>
5. Применение учетной политики		

5.1.	Применение учетной политики	Учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год.
5.2.	Изменение учетной политики	<p>Изменение учетной политики может производиться в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.</p> <p>В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики вводятся с начала финансового года.</p>

00000000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
00000000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
00000000000000000000.0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
00000000000000000000.0.205.50.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
00000000000000000000.0.205.52.000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
00000000000000000000.0.205.53.000	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
00000000000000000000.0.205.60.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
00000000000000000000.0.205.62.000	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
00000000000000000000.0.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
00000000000000000000.0.205.81.000	Расчеты по невыясненным поступлениям
00000000000000000000.0.205.83.000	Расчеты по субсидиям на иные цели
00000000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
00000000000000000000.0.206.10.000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.206.11.000	Расчеты по заработной плате
00000000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
00000000000000000000.0.206.22.000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
00000000000000000000.0.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
00000000000000000000.0.206.27.000	Расчеты по авансам по страхованию
00000000000000000000.0.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.206.31.000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
00000000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
00000000000000000000.0.208.30.000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.208.31.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
00000000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
00000000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
00000000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
00000000000000000000.0.302.22.000	Расчеты по транспортным услугам
00000000000000000000.0.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
00000000000000000000.0.302.27.000	Расчеты по страхованию
00000000000000000000.0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
00000000000000000000.0.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
00000000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
00000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000000.0.303.03.000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
00000000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет

00000000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
00000000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
00000000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
00000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.29.000	Расходы прошлых финансовых лет
00000000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
00000000000000000000.0.501.00.000	Лимиты бюджетных обязательств
00000000000000000000.0.501.10.000	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
00000000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
00000000000000000000.0.502.10.000	Обязательства текущего финансового года
00000000000000000000.0.502.90.000	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
00000000000000000000.0.504.00.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
00000000000000000000.0.506.00.000	Право на принятие обязательств
00000000000000000000.0.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.506.90.000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
00000000000000000000.0.507.00.000	Утвержденный объем финансового обеспечения
00000000000000000000.0.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.508.00.000	Получено финансового обеспечения
00000000000000000000.0.508.10.000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года

Приложение № 2
к Учетной политике
ОБУ «ЦГКО КО»,
утвержденной приказом
от 28.12.2023г. № 06-11/66

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа	
		Кол-во экз.	Должностные лица, ответственные за составление и согласование документа	Должностные лица, подписывающие документ	Срок исполнения	Должностные лица, ответственные за представление документа в бухгалтерию	Порядок представления документа	Срок передачи документа в бухгалтерию	Должностные лица, ответственные за проверку документа	Должностные лица, ответственные за обработку документа	Срок обработки документа в бухгалтерии
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Приказ о приеме работника на работу	1	Заместитель начальника юридического отдела	Директор	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника		Документ на бумажном носителе. Справка о заработной плате для начислений пособий с предыдущего места работы (оригинал).		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	С момента поступления 3 рабочих дня
2	Приказ о переводе работника на другую должность в ТУ Росимущества в Курской области	1	Заместитель начальника юридического отдела, главный бухгалтер	Директор	Не позднее первого рабочего дня работника в новой должности		Документ на бумажном носителе.		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	С момента поступления 3 рабочих дня
3	Приказ об увольнении работника	1	Заместитель начальника юридического отдела, главный бухгалтер	Директор	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты увольнения работника		Документ на бумажном носителе.		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника
4	Приказ о предоставлении отпуска работнику	1	Заместитель начальника юридического отдела, главный бухгалтер	Директор	Не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала отпуска		Документ на бумажном носителе.		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	С момента поступления 6 рабочих дня

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	Заявление на выплату материальной помощи	1	Работник, Близкий родственник в случае смерти работника; заместитель начальника юридического отдела	Директор	День подачи заявления	Заместитель начальника юридического отдела; близкий родственник в случае смерти работника	Оригинал заявления	По мере готовности	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	С момента поступления 3 рабочих дня
6	Табель учета использования рабочего времени	1	Заместитель начальника юридического отдела	Директор	Не позднее, чем 15 и 01 числа каждого месяца.		Документ на бумажном носителе.	На бумажном носителе – 01 числа месяца, следующего за расчетным	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В части начисления заработной платы: не позднее 20 числа за первую половину месяца и 05 числа за месяц
7	Листок нетрудоспособности	1	Заместитель начальника юридического отдела	Директор Главный бухгалтер	Не позднее одного дня с момента выхода на работу	Заместитель начальника юридического отдела	Оригинал листка нетрудоспособности; дубликат листка нетрудоспособности.	Не позднее 2-х дней с момента предоставления работником	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера Главный бухгалтер	С момента поступления 3 рабочих дня
8	Государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров	2	Начальник юридического отдела Главный бухгалтер	Директор	В соответствии со сроками, установленными действующим законодательством	Начальник юридического отдела	Документ на бумажном носителе.	Следующий день после подписания	Начальник юридического отдела Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	С момента поступления 5 рабочих дней
9	Счет на оплату	1	Заместитель главного бухгалтера	-	Не позднее срока, установленного контрактом	Заместитель главного бухгалтера	Документ на бумажном носителе.	В течение 3 рабочих дней с даты оформления счета	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее срока, установленного контрактом
10	Акт сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров	2	Заместитель главного бухгалтера	Директор	Не позднее срока, установленного контрактом	Заместитель главного бухгалтера	В контракте может быть предусмотрена иная форма подтверждения факта выполнения работ, оказания услуг, передачи товара (счет-фактура, товарная накладная, акт приема-передачи товара). Для этих документов действуют такие же сроки представления в бухгалтерию, как и для актов.	Следующий день после подписания, но не позднее срока, установленного контрактом	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее срока, установленного контрактом

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	2	Материально-ответственное лицо, бухгалтер	Комиссия по списанию; материально-ответственное лицо; главный бухгалтер, директор	В момент приемки-передачи основных средств	Материально-ответственное лицо	Документ на бумажном носителе.	Следующий рабочий день после утверждения	Комиссия по списанию	Заместитель главного бухгалтера, материально-ответственное лицо (в части передачи Акта принимающей стороне и контроля возврата 1 экз.)	3 дня
12	Требованье-накладная	2	Заместитель главного бухгалтера	Материально-ответственное лицо (сдающее и принимающее)	В момент передачи материальных ценностей	Материально-ответственное лицо	Документ на бумажном носителе.	Следующий рабочий день после передачи материальных ценностей	Материально-ответственное лицо (сдающее и принимающее), Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера (в части учета движения материальных ценностей)	С момента поступления 3 рабочих дня
13	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	Заместитель главного бухгалтера	Материально-ответственное лицо, Заместитель главного бухгалтера, Главный бухгалтер	Ежеквартально	Материально-ответственное лицо	Документ на бумажном носителе.	Следующий рабочий день после выдачи материальных ценностей	Материально-ответственное лицо; Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	С момента поступления 3 рабочих дня
14	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	2	Материально-ответственное лицо	Комиссия по списанию: Главный бухгалтер, утверждает директор	3 рабочих дня с момента издания соответствующего приказа	Материально-ответственное лицо	К Акту о списании объектов нефинансовых активов прилагается экспертное заключение о техническом состоянии объектов нефинансовых активов	Следующий рабочий день после утверждения акта о списании объекта основных средств	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	3 дня

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
15	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)	2	Материально-ответственное лицо, комиссия по инвентаризации	Материально-ответственное лицо; комиссия по инвентаризации	При проведении инвентаризации	Комиссия по инвентаризации	-	Следующий рабочий день после утверждения акта о результатах инвентаризации, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	Материально-ответственное лицо; комиссия по инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера Главный бухгалтер	В течение отчетного месяца
16	Акт о результатах инвентаризации	1	Комиссия по инвентаризации	Комиссия по инвентаризации	По окончании проведения инвентаризации, но не позднее срока, установленного приказом на проведение инвентаризации	Комиссия по инвентаризации	-	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	Комиссия по инвентаризации Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	В течение отчетного месяца

№ стр.	Место		Время		Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
			выезда	возвращения		
	отправления	назначения	час. мин.	час. мин.		

Результат работы автомобиля за смену :

Расчет заработной платы:

всего в наряде (час.)

за километраж (руб.коп.)

пройдено (км.)

за часы (руб.коп.)

Итого (руб.коп.)

5. Информация о начисленной амортизации

Первоначальная (балансовая) стоимость	Метод начисления амортизации	Амортизация в месяц	Дата начисления амортизации	Сумма начисленной амортизации		Остаточная стоимость
				за месяц	всего	
1	2	3	4	5	6	7
Итого по видам:				x		

6. Информация о начисленном обесценении

Дата начисления обесценения	Сумма начисленного обесценения	
	при признании убытка от обесценения	при восстановлении убытка от обесценения
1	2	3
Итого		

7. Сведения об ограничении (обременении) объекта (части)

Объект ограничения (обременения)			Вид ограничения (обременения)	Период ограничения (обременения)			Документ-основание регистрации ограничения (обременения)		Документ-основание ограничения (обременения)			Сведения о лице, в пользу которого установлено ограничение (обременение)			
наименование объекта (части)	наименование единицы измерения	значение		дата начала	дата окончания	срок (в месяцах)	номер	дата	наименование	номер	дата	наименование	ОГРН (ОГРНИП)	ИНН	КПП
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Форма 0509215 с. 3

8. Сведения о произведенном ремонте, достройке, реконструкции, модернизации

Наименование объекта (части)	Вид работ	Исполнитель работ		Документ-основание			всего	Сумма затрат на произведенные работы			
		идентификатор контрагента	наименование	наименование	дата	номер		основной деятельности	из них по источникам финансового обеспечения за счет целевых трансфертов		
									КФО	наименование вида деятельности	приносящей доход деятельности
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

9. Сведения о внутреннем перемещении объекта

Накладная		Местонахождение объекта		Ответственное лицо	
дата	номер	до перемещения	после перемещения	передавший объект	принявший объект
1	2	3	4	5	6

10. Сведения о консервации (расконсервации) объекта

Причина консервации объекта	Дата начала консервации	Акт о консервации объекта		Причина расконсервации объекта	Дата окончания консервации	Акт о расконсервации объекта		Ответственное лицо
		дата	номер			дата	номер	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № _____ (наименование документа) _____ (имя файла.pdf)

Приложение № _____ (наименование документа) _____ (имя файла.pdf)

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (номер контактного телефона) _____ (электронный адрес)