



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

Об утверждении Учетной политики Курской областной Думы

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Правилами бухгалтерского учета, установленными Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», положениями Налогового кодекса РФ, отраслевыми особенностями бухгалтерского учета в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности Курской областной Думы и ее имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения единой методики отражения в бухгалтерском (финансовом) учете и отчетности отдельных хозяйственных операций и оценки имущества:

1. Утвердить Учетную политику Курской областной Думы в целом согласно Приложению к настоящему распоряжению.
2. Применить утвержденную настоящим распоряжением Учетную политику с 01.01.2020 года, а также при формировании показателей объектов учета на последний день отчетного периода 2019 года.
3. Распоряжение председателя Курской областной Думы от 29 декабря 2018 года № 636-VI РД «Об утверждении Учетной политики Курской областной Думы» признать утратившим силу.

**Председатель
Курской областной Думы**



Н.И.Жеребилов

г. Курск
«30» декабря 2019 г.
№ 591 - VI РД

**Учетная политика
Курской областной Думы
для целей бюджетного и налогового учета**

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Налоговый кодекс Российской Федерации ч. I от 31.07.1998 № 146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) и ч. II от 05.08.2000 № 117-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Гражданский кодекс Российской Федерации ч. I от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (с изменениями и дополнениями) и ч. II от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой)

отчетности», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н (далее – СГС «Представление отчетности»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»);

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный приказом Министерства

финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (далее – Единый план счетов);

Инструкция 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, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);

План счетов бюджетного учета, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н (далее – План счетов бюджетного учета);

Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н (далее – Инструкция № 162н);

приказ Министерства финансов Российской Федерации 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 № 52н);

Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н) (далее – Методические указания № 52н);

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

письмо Министерства финансов Российской Федерации от 28.03.2013 № 02-06-07/9937 «По вопросу о представлении в налоговые органы бухгалтерской (бюджетной) отчетности организаций сектора государственного управления»;

письмо Министерства финансов Российской Федерации от 25.02.2013 № 03-05-05-01/5322 «О порядке отнесения основных средств к движимому и недвижимому имуществу»;

Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);

Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее – Указание № 3073-У);

приказ Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (с изменениями и дополнениями) «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)»;

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания № 49);

Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р);

Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н (далее – Инструкция № 191н);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н (далее – Порядок № 132н);

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

Закон Курской области от 06.10.2006 № 64-ЗКО «О государственных должностях Курской области»;

Закон Курской области от 01.02.2012 № 13-ЗКО «О Курской областной Думе»;

Закон Курской области от 05.07.1997 № 17-ЗКО «О статусе депутата Курской областной Думы»;

Закон Курской области от 18.06.2014 № 42-ЗКО «О государственной гражданской службе Курской области»;

Закон Курской области от 09.12.2019 № 113-ЗКО «Об областном бюджете на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»;

постановления Администрации Курской области от 21.11.2011 № 593-па «Об особенностях списания государственного имущества Курской области» (с изменениями и дополнениями);

постановление Курской областной Думы от 16.02.2017 № 119-ВРД «О наградах Курской областной Думы»;

распоряжение председателя Курской областной Думы от 14.05.2018 № 154-ВРД (лс) «О Положении об аппарате Курской областной Думы»;

распоряжение председателя Курской областной Думы от 11.06.2016 № 1-ВРД «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих государственные должности Курской области в Курской областной Думе,

государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Курской области в аппарате Курской областной Думы, и помощников депутатов Курской областной Думы»;

распоряжение председателя Курской областной Думы от 22.06.2007 № 495-IVРД «Об утверждении Положения о порядке премирования, оказания материальной помощи и осуществления иных выплат государственным гражданским служащим структурных подразделений аппарата Курской областной Думы»;

приказ комитета финансов Курской области от 09.12.2013 № 81н «О виде расходов 242 «Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий»;

приказ комитета финансов Курской области от 07.12.2015 № 71н «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств областного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета)»;

приказ комитета финансов Курской области от 04.12.2015 № 70н «О Порядке составления и ведения кассового плана исполнения областного бюджета»;

приказ комитета финансов Курской области от 26.11.2015 № 66н «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов комитетом финансов Курской области»;

приказ комитета финансов Курской области от 28.12.2016 № 120н «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств областного бюджета и санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета»;

приказ комитета финансов Курской области от 28.12.2015 № 89н «О Порядке исполнения областного бюджета и проведения кассовых выплат за счет средств областных бюджетных и автономных учреждений».

1.2. Ответственными за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета являются:

председатель Курской областной Думы – за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

начальник управления бухгалтерского учета и отчетности Курской областной Думы – за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.

1.3. Бухгалтерский (бюджетный), налоговый учет ведется управлением бухгалтерского учета и отчетности Курской областной Думы (далее – Управление).

Бухгалтерский (бюджетный) учет в Курской областной Думе ведется в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

1.4. В настоящей Учетной политике Курской областной Думы (далее – Учетная политика) термины «Курская областная Дума» и «учреждение» используются в одном значении.

1.5. Деятельность Управления регламентируется:

должностными регламентами государственных гражданских служащих Курской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Курской областной Думе (далее – гражданские служащие) Управления;

распоряжениями председателя Курской областной Думы;

положением об Управлении;

отдельными распоряжениями.

1.6. В Курской областной Думе применяется следующий код вида финансового обеспечения (деятельности):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

1.7. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

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

Структура рабочего плана счетов приводится в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

Бухгалтерский (бюджетный) учет в Курской областной Думе ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского (бюджетного) учета (далее – Рабочий план счетов), разработанным на основе 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, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н), и Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Приложение № 2-5 к настоящей Учетной политике).

1.8. Порядок передачи документов и дел при смене председателя Курской областной Думы, начальника управления бухгалтерского учета и отчетности Курской областной Думы приведен в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.9. Форма ведения учета – автоматизированная с применением компьютерных программ: 1 С: Предприятие 8.3: конфигурации: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1.0; Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1.

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенном в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.10. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов:

утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

утвержденные правовыми актами комитета финансов Курской области (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н).

Перечень применяемых регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, приведен в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.11. Документирование имущества, обязательств и иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется в валюте Российской Федерации - в рублях и на русском языке.

Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные учетные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственных операций.

Первичные учетные документы служат для оформления операций, связанных с движением и изменением качественного состояния материальных средств, и являются основанием для записей учетных данных в книгах и карточках учета.

Учетные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

наименование организации;

дату составления;

содержание хозяйственной операции;

измерители хозяйственных операций (в натуральном и денежном выражении);

наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции;

личные подписи и их расшифровки.

В зависимости от характера операции могут быть включены дополнительные реквизиты.

Первичные документы должны быть составлены в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

В первичных документах и регистрах бухгалтерского учета не оговоренные исправления не допускаются. Исправленные ошибки должны быть подтверждены подписью лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления. В кассовых и банковских документах исправления не допускаются.

Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются председателем Курской областной Думы и начальником управления бухгалтерского учета и отчетности Курской областной Думы или уполномоченными на то лицами. Без подписи начальника управления бухгалтерского учета и отчетности или уполномоченного лица денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Хранение первичных документов и регистров бюджетного учета учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разделом 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558. Ответственность за обеспечение сохранности документов в период работы с ними и своевременную передачу их в архив несет начальник управления бухгалтерского учета и отчетности. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Исправление ошибок в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, внесшего исправления, с указанием даты исправления.

1.12. Перечень и формы первичных учетных документов, по которым не предусмотрено типовых форм, утверждаются приложениями №№ 9, 9.1-9.19 к настоящей Учетной политике.

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

1.13. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

1.14. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

1.15. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

1.16. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных учетных документов и (или) регистров бюджетного учета в учреждении сотрудники комитета сообщают об это начальнику управления бухгалтерского учета и отчетности.

Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности в этот же день готовит доклад председателю Курской областной Думы об утрате, порче, несанкционированном уничтожении первичных учетных документов, регистров учета учреждения. На основании доклада начальника управления бухгалтерского учета и отчетности председатель Курской областной Думы действует в соответствии с п. 16 Инструкции № 157н.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н)

1.17. При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется корреспонденция счетов, предусмотренная Инструкцией № 162н и Приложением № 1 «Корреспонденция счетов бюджетного учета» к Инструкции № 162н.

1.18. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н)

1.19. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.20. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется Комиссией по списанию, приему, передаче и реализации основных средств, материальных запасов и нематериальных активов Курской областной Думы, действующей в соответствии с положением, утвержденным настоящей Учетной политикой (Приложение № 10).

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

1.21. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, утвержденным настоящей Учетной политикой (Приложение № 11).

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

1.22. В графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражаются следующие статусы объекта учета: в запасе (для использования), в запасе (для хранения), в пользовании, в эксплуатации, поврежден, требуется ремонт, не соответствует критериям актива.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.23. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражаются следующие целевые функции актива: использовать, продолжать хранение, ремонт, списать, эксплуатировать.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.24. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с положением, утвержденным в Приложении № 12 к Учетной политике.

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

1.25. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

1.26. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к Учетной политике.

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

2. Основные средства

2.1. 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.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется **линейным методом**.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»)

2.3. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет **не менее 10% его общей стоимости**.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:
принтеры;
сканеры.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. 45 Инструкции № 157н)

2.5. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

1 – 3-й знаки - код синтетического счета;

4 – 5-й знаки - код аналитического счета;

6 – 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999).

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)

2.6. Инвентарный номер наносится:

на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

на объекты движимого имущества путем прикрепления жетона, нанесения краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной Комиссии по списанию, приему, передаче и реализации основных средств, материальных запасов и нематериальных активов Курской областной Думы с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н)

2.7. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

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

2.8. Балансовая стоимость объекта основных средств вида «Машины и оборудование» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС «Основные средства»)

2.9. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

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

2.10. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.11. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

3. Непроизведенные активы

3.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (земля).

(Основание: п. 70 Инструкции № 157н)

3.2. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н)

4. Материальные запасы

4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая единица).

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

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

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

4.3. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется следующими способами:

по фактической стоимости каждой единицы.

(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н)

4.4. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

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

5. Денежные средства

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

(Основание: Указание № 3210-У)

5.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: Предприятие 8.3: конфигурации: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1.0.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой Комиссией по списанию, приему, передаче и реализации основных средств, материальных запасов и нематериальных активов Курской областной Думы.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

6.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

6.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

6.4. 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»)

6.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

6.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

6.7. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

6.9. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

6.10. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется в разрезе каждого получателя.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

6.11. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются отражение фактических затрат рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: Методические указания № 52н)

6.12. Первичные документы, предоставляемые контрагентами, подтверждающие выполнение услуг, работ, поставку товаров, отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете датой подписания их председателем Курской областной Думы или уполномоченным лицом.

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

Величина резерва определяется Комиссией по списанию, приему, передаче и реализации основных средств, материальных запасов и нематериальных активов Курской областной Думы 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»)

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

6.15. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

(Основание: п. 11 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169)

7. Финансовый результат

7.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на: упущенную выгоду по договорам аренды; приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

7.2. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)

7.3. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС «Резервы»)

7.4. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

7.5. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в порядке, установленном главным администратором средств бюджета.

(Основание: п. 299 Инструкции № 157н)

8. Санкционирование расходов

8.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании: извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

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

уведомления доведения лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда (КОСГУ 211);
записки-расчета.

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

8.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

уведомления доведения лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда (КОСГУ 211);

записки-расчета;

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.

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

8.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

журнала операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

записки-расчета;

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);

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

универсального передаточного документа;

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;

контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

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

8.4. Операции по счету 050400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведутся с использованием бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 150 Инструкции № 162н)

9. Обесценение активов

9.1. 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»)

9.2. 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»)

9.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет Комиссия по списанию, приему, передаче и реализации основных средств, материальных запасов и нематериальных активов Курской областной Думы.

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

9.4. 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»)

9.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) начальник управления бухгалтерского учета и отчетности принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

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

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

(Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)

9.9. 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»)

9.10. 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»)

9.11. 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»)

10. Забалансовый учет

10.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

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

10.2. В аналитическом учете по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;

иное имущество.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 20 Инструкции № 191н)

10.3. На счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается 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, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), а также имущество, переданное по договорам хранения.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 20 Инструкции № 191н)

10.4. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» отражается сомнительная задолженность в разрезе контрагентов.

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

10.5. Учет на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» ведется в соответствии положением, утвержденным Приложением № 14 к Учетной политике.

10.6. Аналитический учет по счетам по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

10.7. На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению председателя Курской областной Думы, изданному на основании:

инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

10.9. 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)

10.10. На забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются периодические издания (газеты, журналы и т.п.), приобретаемые учреждением для комплектации библиотечного фонда.

Периодические издания учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 объект учета – номер журнала, годовой комплект газеты.

Учету за балансом подлежат фактически поступившие журналы (независимо от того, на какой период времени произведена подписка), а газеты – только после формирования годового комплекта (подшивки или оформления иным образом).

Списание периодических изданий оформляется Актом о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144) по причинам ветхости, морального старения и т.п.

(Основание: п. 377 Инструкции № 157н)

10.11. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитываются объекты аренды на льготных условиях, а также имущество, предоставленное (переданное) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных п. 37 Инструкции № 157, его количеству и стоимости.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (пользователей имуществом), местонахождений объектов (адресов), объектов

имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

(Основание: п.383 Инструкции № 157н)

10.12. На забалансовом счете КС «Карты, выданные в личное пользование сотрудников» для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета ведется учет сим-карт, бюджетных корпоративных карт в условной оценке: 1 рубль за 1 объект.

Аналитический учет по счету КС «Карты, выданные в личное пользование сотрудников» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

11. Налоговый учет

11.1. Учет данных для целей налогообложения ведется управлением бухгалтерского учета и отчетности Курской областной Думы.

11.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения – автоматизированная с применением компьютерной программы 1С: Предприятие 8.3: конфигурации: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1.0.

11.3. Налог на добавочную стоимость:

При аренде имущества Курской области и муниципального имущества Курская областная Дума признается налоговым агентом.

Если арендодателем является балансодержатель имущества, который не относится к органам государственной власти, органам местного самоуправления или казенным учреждениям, то обязанностей налогового агента не возникает.

Для исполнения обязанности налогового агента при аренде государственного (муниципального) имущества необходимо:

определить налоговую базу;

умножить налоговую базу на налоговую ставку.

При аренде государственного (муниципального) имущества налоговая база определяется на дату перечисления арендодателю арендной платы.

(Основание: абз. 1 п. 3 ст. 161 НК РФ).

Если цена государственного контракта (договора) включает сумму налога, то последняя определяется расчетным методом. Для этого нужно применить расчетную налоговую ставку 20/120.

(Основание: п. 4 ст. 164 НК РФ).

В случае если цена государственного контракта (договора) не включает НДС, доначисляется сумма налога сверх цены государственного контракта (договора) с применением ставки 20%.

Срок составления счета-фактуры – в течение пяти календарных дней, считая со дня оплаты принятых на учет услуг по аренде.

Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года.

(Основание: пп. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ)

Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее третьего числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом,

Налог на добавленную стоимость уплачивается:

- а) за прошедший квартал – единовременно не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом;
- б) за IV квартал – по факту начисления.

11.4. Налог на доходы физических лиц:

НДФЛ определен главой 23 НК РФ. Налоговая ставка установлена в размере 13 процентов, если иное не предусмотрено ст. 224 НК РФ. Налоговая база определяется отдельно по каждому виду доходов, в отношении которых установлены различные налоговые ставки. Объектом налогообложения признается доход, полученный налогоплательщиком.

Учреждение является налоговым агентом и обязано перечислять суммы исчисленного и удержанного налога не позднее дня фактического получения наличных денежных средств на выплату дохода.

Налоговым периодом признается календарный год.

Налоговая декларация представляется не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Стандартные налоговые вычеты предоставляются на основании заявлений на предоставление налоговых стандартных вычетов по НДФЛ (Приложение № 9.15 к настоящей Учетной политике).

Применяется порядок распределения стандартных налоговых вычетов, предусмотренных статьей 218 НК РФ.

Формируется регистр налогового учета по НДФЛ (Приложение № 9.16 к настоящей Учетной политике).

Регистры налогового учета по НДФЛ ведутся в электронной форме и переносятся на бумажный носитель при необходимости.

Лицом, ответственным за ведение налогового регистра установленной формы, является заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности Курской областной Думы.

11.5. Страховые взносы:

Основным правовым актом, который регулирует порядок исчисления и уплаты страховых взносов, является глава 34 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

Налогоплательщиком страховых взносов является учреждение. Объектом обложения страховыми взносами для учреждения являются выплаты в рамках трудовых отношений и гражданско-правовых договоров.

База для исчисления страховых взносов определяется по каждому физическому лицу отдельно и рассчитывается за каждый календарный месяц нарастающим итогом с начала года. Выплаты, поименованные в ст. 422 главы 34 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) не подлежат обложению страховыми взносами для плательщиков страховых взносов, производящих выплаты и иные вознаграждения физическим лицам.

Ведение учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, осуществляется единой проводкой на общую сумму начисленных взносов.

Формируется Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (Приложение № 9.17 к настоящей Учетной политике).

Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов ведутся в электронной форме и переносятся на бумажный носитель при необходимости.

Лицом, ответственным за ведение карточек по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, является заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности Курской областной Думы.

11.6. Налог на имущество организаций:

Имущество ставится на учет по месту нахождения самого учреждения.

Налоговая база по налогу на имущество рассчитывается в целом по всему имуществу учреждения, являющемуся объектом налогообложения.

Налоговая база по налогу на имущество определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

При определении налоговой базы имущество учитывается по его остаточной стоимости.

Налоговым периодом признается календарный год.

(Основание: п. 405 ст. 403 НК РФ)

11.7. Земельный налог:

Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

11.8. Транспортный налог:

В налогооблагаемую базу включается мощность всех транспортных средств, включая находящиеся на ремонте и подлежащих списанию, до момента снятия транспортного средства с учета в соответствии с законодательством РФ.

Постановка на учет транспортных средств, сдача деклараций и перечисление налога осуществляется по месту регистрации транспортных средств.

Приложение № 1
 к Учетной политике, утвержденной распоряжением
 председателя Курской областной Думы
 «Об утверждении Учетной политики
 Курской областной Думы»
 от «30» декабря 2019 г. № 591-IIIPO

Структура рабочего плана счетов

Номер счета						
аналитический по БК	вида деятель- ности	код				аналитический по КОСГУ
		синтетического счета			вида	
		объекта учета	груп- пы	номера		
1 - 17	18	номер разряда счета				
		19 20 21	22	23	24	25
						26

Приложение № 2
к Учетной политике, утвержденной распоряжением
председателя Курской областной Думы
«Об утверждении Учетной политики
Курской областной Думы»
от «30» декабря 2019 г. № 591-VI PD

**Рабочий план счетов,
имеющих в 1-17 разрядах указание код доходов***

КБК	КФО	счет
1	2	3
11302992020001130	1	209.34
11632000020000140	1	205.41
11690020020000140	1	205.41
11701020020000180	1	205.81
11705020020000180	1	205.86
11302992020001130	1	210.02
11632000020000140	1	210.02
11690020020000140	1	210.02
11701020020000180	1	210.02
11705020020000180	1	210.02
111000000000000000	1	210.05
111000000000000000	1	401.10
11302992020001130	1	401.10
11632000020000140	1	401.10
11690020020000140	1	401.10
20290042020000150	1	401.10
20290052020000150	1	401.10
11701020020000180	1	401.10
11705020020000180	1	401.10
20702030020000180	1	401.10
111000000000000000	1	401.40
20290042020000150	1	401.40
20290052020000150	1	401.40
20702030020000180	1	401.40

Приложение № 3
к Учетной политике, утвержденной распоряжением
председателя Курской областной Думы
«Об утверждении Учетной политики
Курской областной Думы»
от «30» декабря 2019 г. № 391-VPD

**Рабочий план счетов,
имеющих в 1-17 разрядах указание код расходов***

КБК	КФО	счет
1	2	3
01030000000000244	1	101.12
01030000000000244	1	101.32
01030000000000244	1	101.34
01037940010020244	1	101.34
04100000000000242	1	101.34
04101610312744242	1	101.34
07070000000000242	1	101.34
07070000000000244	1	101.34
01030000000000244	1	101.35
01030000000000244	1	101.36
01037940010020244	1	101.36
07070000000000244	1	101.36
01030000000000244	1	101.38
01030000000000244	1	103.11
01030000000000244	1	104.12
01030000000000244	1	104.32
01030000000000244	1	104.34
01037940010020244	1	104.34
04100000000000242	1	104.34
04101610312744242	1	104.34
07070000000000242	1	104.34
07070000000000244	1	104.34
01030000000000244	1	104.35
01030000000000244	1	104.36
01037940010020244	1	104.36
07070000000000244	1	104.36
01030000000000244	1	104.38
01030000000000244	1	104.42
01030000000000244	1	105.36
01037940010020244	1	105.36
04100000000000242	1	105.36

04101610312744242	1	105.36
07077930010040244	1	105.36
01037940010020244	1	106.31
04101610312744242	1	106.31
010300000000000244	1	111.42
01037940010020244	1	206.21
04101610312744242	1	206.21
01037940010020244	1	206.23
01037940010020244	1	206.26
04101610312744242	1	206.26
07077930010040244	1	206.26
01037940010020244	1	206.31
04101610312744242	1	206.31
01037940010020244	1	206.34
04101610312744242	1	206.34
01037940010020122	1	208.12
01037940010020122	1	208.26
01037940010020244	1	208.34
01037940010020350	1	208.96
01037920010020121	1	210.03
01037940010020122	1	210.03
01037940010020350	1	210.03
01037910010020121	1	302.11
01037920010020121	1	302.11
01037940010020121	1	302.11
01037910010020122	1	302.12
01037920010020122	1	302.12
01037940010020244	1	302.21
04101610312744242	1	302.21
01037940010020244	1	302.23
01037940010020244	1	302.24
01037940010020244	1	302.25
04101610312744242	1	302.25
04101620112020242	1	302.25
01037940010020244	1	302.26
01037940098703244	1	302.26
04101610312744242	1	302.26
04101620112020242	1	302.26
07077930010040244	1	302.26
01037940010020244	1	302.31
04101610312744242	1	302.31
01037940010020244	1	302.34
04101610312744242	1	302.34

07077930010040244	1	302.34
01037910010020121	1	302.66
01037920010020121	1	302.66
01037940010020121	1	302.66
01037940010020350	1	302.96
07098310012420330	1	302.96
01037910010020121	1	303.01
01037910010020122	1	303.01
01037920010020121	1	303.01
01037920010020122	1	303.01
01037940010020121	1	303.01
01037940010020350	1	303.01
01037910010020129	1	303.02
01037920010020122	1	303.02
01037920010020129	1	303.02
01037940010020129	1	303.02
01037940010020244	1	303.04
01037940010020852	1	303.05
01037940010020853	1	303.05
01037910010020122	1	303.06
01037910010020129	1	303.06
01037920010020122	1	303.06
01037920010020129	1	303.06
01037940010020129	1	303.06
01037910010020122	1	303.07
01037910010020129	1	303.07
01037920010020122	1	303.07
01037920010020129	1	303.07
01037940010020129	1	303.07
01037910010020122	1	303.10
01037910010020129	1	303.10
01037920010020122	1	303.10
01037920010020129	1	303.10
01037940010020129	1	303.10
01037940010020851	1	303.12
01037940010020851	1	303.13
01037910010020121	1	304.03
01037920010020121	1	304.03
01037940010020121	1	304.03
01037910010020121	1	304.05
01037910010020122	1	304.05
01037910010020129	1	304.05
01037920010020121	1	304.05

01037920010020122	1	304.05
01037920010020129	1	304.05
01037940010020121	1	304.05
01037940010020122	1	304.05
01037940010020129	1	304.05
01037940010020244	1	304.05
01037940010020350	1	304.05
01037940010020851	1	304.05
01037940010020852	1	304.05
01037940010020853	1	304.05
01037940098703244	1	304.05
04101610312744242	1	304.05
04101620112020242	1	304.05
07077930010040244	1	304.05
07098310012420330	1	304.05
01030000000000244	1	401.20
01037910010020121	1	401.20
01037910010020122	1	401.20
01037910010020129	1	401.20
01037920010020121	1	401.20
01037920010020122	1	401.20
01037920010020129	1	401.20
01037940010020121	1	401.20
01037940010020122	1	401.20
01037940010020129	1	401.20
01037940010020244	1	401.20
01037940010020350	1	401.20
01037940010020851	1	401.20
01037940010020852	1	401.20
01037940010020853	1	401.20
01037940098703244	1	401.20
04100000000000242	1	401.20
04101610312744242	1	401.20
04101620112020242	1	401.20
07077930010040244	1	401.20
07098310012420330	1	401.20
01030000000000244	1	401.50
04101610312744242	1	401.50
04101620112020242	1	401.50
01037910010020121	1	401.60
01037910010020129	1	401.60
01037920010020121	1	401.60
01037920010020129	1	401.60

01037940010020121	1	401.60
01037940010020129	1	401.60
01037910010020121	1	501.11
01037910010020122	1	501.11
01037910010020129	1	501.11
01037920010020121	1	501.11
01037920010020122	1	501.11
01037920010020129	1	501.11
01037940010020121	1	501.11
01037940010020122	1	501.11
01037940010020129	1	501.11
01037940010020244	1	501.11
01037940010020350	1	501.11
01037940010020851	1	501.11
01037940010020852	1	501.11
01037940010020853	1	501.11
01037940098703244	1	501.11
04101610312744242	1	501.11
04101620112020242	1	501.11
07077930010040244	1	501.11
07098310012420330	1	501.11
01037910010020121	1	501.12
01037910010020122	1	501.12
01037910010020129	1	501.12
01037920010020121	1	501.12
01037920010020122	1	501.12
01037920010020129	1	501.12
01037940010020121	1	501.12
01037940010020122	1	501.12
01037940010020129	1	501.12
01037940010020244	1	501.12
01037940010020350	1	501.12
01037940010020851	1	501.12
01037940010020852	1	501.12
01037940010020853	1	501.12
01037940098703244	1	501.12
04101610312744242	1	501.12
04101620112020242	1	501.12
07077930010040244	1	501.12
07098310012420330	1	501.12
01037910010020121	1	501.13
01037910010020122	1	501.13
01037910010020129	1	501.13

01037920010020121	1	501.13
01037920010020122	1	501.13
01037920010020129	1	501.13
01037940010020121	1	501.13
01037940010020122	1	501.13
01037940010020129	1	501.13
01037940010020244	1	501.13
01037940010020350	1	501.13
01037940010020851	1	501.13
01037940010020852	1	501.13
01037940010020853	1	501.13
01037940098703244	1	501.13
04101610312744242	1	501.13
04101620112020242	1	501.13
07077930010040244	1	501.13
07098310012420330	1	501.13
01037910010020121	1	501.21
01037910010020122	1	501.21
01037910010020129	1	501.21
01037920010020121	1	501.21
01037920010020122	1	501.21
01037920010020129	1	501.21
01037940010020121	1	501.21
01037940010020122	1	501.21
01037940010020129	1	501.21
01037940010020244	1	501.21
01037940010020350	1	501.21
01037940010020851	1	501.21
01037940010020852	1	501.21
01037940010020853	1	501.21
01037940098703244	1	501.21
04101610312744242	1	501.21
04101620112020242	1	501.21
07077930010040244	1	501.21
07098310012420330	1	501.21
01037910010020121	1	501.22
01037910010020122	1	501.22
01037910010020129	1	501.22
01037920010020121	1	501.22
01037920010020122	1	501.22
01037920010020129	1	501.22
01037940010020121	1	501.22
01037940010020122	1	501.22

01037940010020129	1	501.22
01037940010020244	1	501.22
01037940010020350	1	501.22
01037940010020851	1	501.22
01037940010020852	1	501.22
01037940010020853	1	501.22
01037940098703244	1	501.22
04101610312744242	1	501.22
04101620112020242	1	501.22
07077930010040244	1	501.22
07098310012420330	1	501.22
01037910010020121	1	501.23
01037910010020122	1	501.23
01037910010020129	1	501.23
01037920010020121	1	501.23
01037920010020122	1	501.23
01037920010020129	1	501.23
01037940010020121	1	501.23
01037940010020122	1	501.23
01037940010020129	1	501.23
01037940010020244	1	501.23
01037940010020350	1	501.23
01037940010020851	1	501.23
01037940010020852	1	501.23
01037940010020853	1	501.23
01037940098703244	1	501.23
04101610312744242	1	501.23
04101620112020242	1	501.23
07077930010040244	1	501.23
07098310012420330	1	501.23
01037910010020121	1	501.31
01037910010020122	1	501.31
01037910010020129	1	501.31
01037920010020121	1	501.31
01037920010020122	1	501.31
01037920010020129	1	501.31
01037940010020121	1	501.31
01037940010020122	1	501.31
01037940010020129	1	501.31
01037940010020244	1	501.31
01037940010020350	1	501.31
01037940010020851	1	501.31
01037940010020852	1	501.31

01037940010020853	1	501.31
01037940098703244	1	501.31
04101610312744242	1	501.31
04101620112020242	1	501.31
07077930010040244	1	501.31
07098310012420330	1	501.31
01037910010020121	1	501.32
01037910010020122	1	501.32
01037910010020129	1	501.32
01037920010020121	1	501.32
01037920010020122	1	501.32
01037920010020129	1	501.32
01037940010020121	1	501.32
01037940010020122	1	501.32
01037940010020129	1	501.32
01037940010020244	1	501.32
01037940010020350	1	501.32
01037940010020851	1	501.32
01037940010020852	1	501.32
01037940010020853	1	501.32
01037940098703244	1	501.32
04101610312744242	1	501.32
04101620112020242	1	501.32
07077930010040244	1	501.32
07098310012420330	1	501.32
01037910010020121	1	501.33
01037910010020122	1	501.33
01037910010020129	1	501.33
01037920010020121	1	501.33
01037920010020122	1	501.33
01037920010020129	1	501.33
01037940010020121	1	501.33
01037940010020122	1	501.33
01037940010020129	1	501.33
01037940010020244	1	501.33
01037940010020350	1	501.33
01037940010020851	1	501.33
01037940010020852	1	501.33
01037940010020853	1	501.33
01037940098703244	1	501.33
04101610312744242	1	501.33
04101620112020242	1	501.33
07077930010040244	1	501.33

07098310012420330	1	501.33
01037910010020121	1	501.41
01037910010020122	1	501.41
01037910010020129	1	501.41
01037920010020121	1	501.41
01037920010020122	1	501.41
01037920010020129	1	501.41
01037940010020121	1	501.41
01037940010020122	1	501.41
01037940010020129	1	501.41
01037940010020244	1	501.41
01037940010020350	1	501.41
01037940010020851	1	501.41
01037940010020852	1	501.41
01037940010020853	1	501.41
01037940098703244	1	501.41
04101610312744242	1	501.41
04101620112020242	1	501.41
07077930010040244	1	501.41
07098310012420330	1	501.41
01037910010020121	1	501.42
01037910010020122	1	501.42
01037910010020129	1	501.42
01037920010020121	1	501.42
01037920010020122	1	501.42
01037920010020129	1	501.42
01037940010020121	1	501.42
01037940010020122	1	501.42
01037940010020129	1	501.42
01037940010020244	1	501.42
01037940010020350	1	501.42
01037940010020851	1	501.42
01037940010020852	1	501.42
01037940010020853	1	501.42
01037940098703244	1	501.42
04101610312744242	1	501.42
04101620112020242	1	501.42
07077930010040244	1	501.42
07098310012420330	1	501.42
01037910010020121	1	501.43
01037910010020122	1	501.43
01037910010020129	1	501.43
01037920010020121	1	501.43

01037920010020122	1	501.43
01037920010020129	1	501.43
01037940010020121	1	501.43
01037940010020122	1	501.43
01037940010020129	1	501.43
01037940010020244	1	501.43
01037940010020350	1	501.43
01037940010020851	1	501.43
01037940010020852	1	501.43
01037940010020853	1	501.43
01037940098703244	1	501.43
04101610312744242	1	501.43
04101620112020242	1	501.43
07077930010040244	1	501.43
07098310012420330	1	501.43
01037910010020121	1	501.93
01037910010020129	1	501.93
01037920010020121	1	501.93
01037920010020129	1	501.93
01037940010020121	1	501.93
01037940010020129	1	501.93
01037910010020121	1	502.11
01037910010020122	1	502.11
01037910010020129	1	502.11
01037920010020121	1	502.11
01037920010020122	1	502.11
01037920010020129	1	502.11
01037940010020121	1	502.11
01037940010020122	1	502.11
01037940010020129	1	502.11
01037940010020244	1	502.11
01037940010020350	1	502.11
01037940010020851	1	502.11
01037940010020852	1	502.11
01037940010020853	1	502.11
01037940098703244	1	502.11
04101610312744242	1	502.11
04101620112020242	1	502.11
07077930010040244	1	502.11
07098310012420330	1	502.11
01037910010020121	1	502.12
01037910010020122	1	502.12
01037910010020129	1	502.12

01037920010020121	1	502.12
01037920010020122	1	502.12
01037920010020129	1	502.12
01037940010020121	1	502.12
01037940010020122	1	502.12
01037940010020129	1	502.12
01037940010020244	1	502.12
01037940010020350	1	502.12
01037940010020851	1	502.12
01037940010020852	1	502.12
01037940010020853	1	502.12
01037940098703244	1	502.12
04101610312744242	1	502.12
04101620112020242	1	502.12
07077930010040244	1	502.12
07098310012420330	1	502.12
01037940010020244	1	502.17
01037940098703244	1	502.17
04101610312744242	1	502.17
04101620112020242	1	502.17
04101610312744242	1	502.21
04101610312744242	1	502.27
01037910010020121	1	502.99
01037910010020129	1	502.99
01037920010020121	1	502.99
01037920010020129	1	502.99
01037940010020121	1	502.99
01037940010020129	1	502.99
01037910010020121	1	503.11
01037910010020122	1	503.11
01037910010020129	1	503.11
01037920010020121	1	503.11
01037920010020122	1	503.11
01037920010020129	1	503.11
01037940010020121	1	503.11
01037940010020122	1	503.11
01037940010020129	1	503.11
01037940010020244	1	503.11
01037940010020350	1	503.11
01037940010020851	1	503.11
01037940010020852	1	503.11
01037940010020853	1	503.11
01037940098703244	1	503.11

04101610312744242	1	503.11
04101620112020242	1	503.11
07077930010040244	1	503.11
07098310012420330	1	503.11
01037910010020121	1	503.12
01037910010020122	1	503.12
01037910010020129	1	503.12
01037920010020121	1	503.12
01037920010020122	1	503.12
01037920010020129	1	503.12
01037940010020121	1	503.12
01037940010020122	1	503.12
01037940010020129	1	503.12
01037940010020244	1	503.12
01037940010020350	1	503.12
01037940010020851	1	503.12
01037940010020852	1	503.12
01037940010020853	1	503.12
01037940098703244	1	503.12
04101610312744242	1	503.12
04101620112020242	1	503.12
07077930010040244	1	503.12
07098310012420330	1	503.12
01037910010020121	1	503.13
01037910010020122	1	503.13
01037910010020129	1	503.13
01037920010020121	1	503.13
01037920010020122	1	503.13
01037920010020129	1	503.13
01037940010020121	1	503.13
01037940010020122	1	503.13
01037940010020129	1	503.13
01037940010020244	1	503.13
01037940010020350	1	503.13
01037940010020851	1	503.13
01037940010020852	1	503.13
01037940010020853	1	503.13
01037940098703244	1	503.13
04101610312744242	1	503.13
04101620112020242	1	503.13
07077930010040244	1	503.13
07098310012420330	1	503.13
01037910010020121	1	503.21

01037910010020122	1	503.21
01037910010020129	1	503.21
01037920010020121	1	503.21
01037920010020122	1	503.21
01037920010020129	1	503.21
01037940010020121	1	503.21
01037940010020122	1	503.21
01037940010020129	1	503.21
01037940010020244	1	503.21
01037940010020350	1	503.21
01037940010020851	1	503.21
01037940010020852	1	503.21
01037940010020853	1	503.21
01037940098703244	1	503.21
04101610312744242	1	503.21
04101620112020242	1	503.21
07077930010040244	1	503.21
07098310012420330	1	503.21
01037910010020121	1	503.22
01037910010020122	1	503.22
01037910010020129	1	503.22
01037920010020121	1	503.22
01037920010020122	1	503.22
01037920010020129	1	503.22
01037940010020121	1	503.22
01037940010020122	1	503.22
01037940010020129	1	503.22
01037940010020244	1	503.22
01037940010020350	1	503.22
01037940010020851	1	503.22
01037940010020852	1	503.22
01037940010020853	1	503.22
01037940098703244	1	503.22
04101610312744242	1	503.22
04101620112020242	1	503.22
07077930010040244	1	503.22
07098310012420330	1	503.22
01037910010020121	1	503.23
01037910010020122	1	503.23
01037910010020129	1	503.23
01037920010020121	1	503.23
01037920010020122	1	503.23
01037920010020129	1	503.23

01037940010020121	1	503.23
01037940010020122	1	503.23
01037940010020129	1	503.23
01037940010020244	1	503.23
01037940010020350	1	503.23
01037940010020851	1	503.23
01037940010020852	1	503.23
01037940010020853	1	503.23
01037940098703244	1	503.23
04101610312744242	1	503.23
04101620112020242	1	503.23
07077930010040244	1	503.23
07098310012420330	1	503.23
01037910010020121	1	503.31
01037910010020122	1	503.31
01037910010020129	1	503.31
01037920010020121	1	503.31
01037920010020122	1	503.31
01037920010020129	1	503.31
01037940010020121	1	503.31
01037940010020122	1	503.31
01037940010020129	1	503.31
01037940010020244	1	503.31
01037940010020350	1	503.31
01037940010020851	1	503.31
01037940010020852	1	503.31
01037940010020853	1	503.31
01037940098703244	1	503.31
04101610312744242	1	503.31
04101620112020242	1	503.31
07077930010040244	1	503.31
07098310012420330	1	503.31
01037910010020121	1	503.32
01037910010020122	1	503.32
01037910010020129	1	503.32
01037920010020121	1	503.32
01037920010020122	1	503.32
01037920010020129	1	503.32
01037940010020121	1	503.32
01037940010020122	1	503.32
01037940010020129	1	503.32
01037940010020244	1	503.32
01037940010020350	1	503.32

01037940010020851	1	503.32
01037940010020852	1	503.32
01037940010020853	1	503.32
01037940098703244	1	503.32
04101610312744242	1	503.32
04101620112020242	1	503.32
07077930010040244	1	503.32
07098310012420330	1	503.32
01037910010020121	1	503.33
01037910010020122	1	503.33
01037910010020129	1	503.33
01037920010020121	1	503.33
01037920010020122	1	503.33
01037920010020129	1	503.33
01037940010020121	1	503.33
01037940010020122	1	503.33
01037940010020129	1	503.33
01037940010020244	1	503.33
01037940010020350	1	503.33
01037940010020851	1	503.33
01037940010020852	1	503.33
01037940010020853	1	503.33
01037940098703244	1	503.33
04101610312744242	1	503.33
04101620112020242	1	503.33
07077930010040244	1	503.33
07098310012420330	1	503.33
01037910010020121	1	503.41
01037910010020122	1	503.41
01037910010020129	1	503.41
01037920010020121	1	503.41
01037920010020122	1	503.41
01037920010020129	1	503.41
01037940010020121	1	503.41
01037940010020122	1	503.41
01037940010020129	1	503.41
01037940010020244	1	503.41
01037940010020350	1	503.41
01037940010020851	1	503.41
01037940010020852	1	503.41
01037940010020853	1	503.41
01037940098703244	1	503.41
04101610312744242	1	503.41

04101620112020242	1	503.41
07077930010040244	1	503.41
07098310012420330	1	503.41
01037910010020121	1	503.42
01037910010020122	1	503.42
01037910010020129	1	503.42
01037920010020121	1	503.42
01037920010020122	1	503.42
01037920010020129	1	503.42
01037940010020121	1	503.42
01037940010020122	1	503.42
01037940010020129	1	503.42
01037940010020244	1	503.42
01037940010020350	1	503.42
01037940010020851	1	503.42
01037940010020852	1	503.42
01037940010020853	1	503.42
01037940098703244	1	503.42
04101610312744242	1	503.42
04101620112020242	1	503.42
07077930010040244	1	503.42
07098310012420330	1	503.42
01037910010020121	1	503.43
01037910010020122	1	503.43
01037910010020129	1	503.43
01037920010020121	1	503.43
01037920010020122	1	503.43
01037920010020129	1	503.43
01037940010020121	1	503.43
01037940010020122	1	503.43
01037940010020129	1	503.43
01037940010020244	1	503.43
01037940010020350	1	503.43
01037940010020851	1	503.43
01037940010020852	1	503.43
01037940010020853	1	503.43
01037940098703244	1	503.43
04101610312744242	1	503.43
04101620112020242	1	503.43
07077930010040244	1	503.43
07098310012420330	1	503.43

*КОСГУ применяется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 г. № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изменениями и дополнениями).

Приложение № 4
к Учетной политике, утвержденной распоряжением
председателя Курской областной Думы
«Об утверждении Учетной политики
Курской областной Думы»
от «30» декабря 2019 г. № 597-1/19

**Рабочий план счетов,
имеющих в 1-17 разрядах указание код источников финансирования
дефицита бюджета**

КБК	КФО	счет
1	2	3
01050201020000000	3	201.11
01050201020000000	1	201.34

Приложение № 5
к Учетной политике, утвержденной распоряжением
председателя Курской областной Думы
«Об утверждении Учетной политики
Курской областной Думы»
от «20» декабря 2019 г. № 591-11/20

**Рабочий план счетов,
имеющих в 1-17 разрядах указание группировочный код бюджетной
классификации Российской Федерации**

КБК	КФО	счет
1	2	3
000000000000000000	3	304.01
000000000000000000	1	401.30

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, распоряжение председателя Курской областной Думы об освобождении от должности начальника бухгалтерского учета и отчетности Курской областной Думы.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается распоряжение председателя Курской областной Думы о передаче документов и дел. В нем указываются:

лицо, передающее документы и дела;
лицо, которому передаются документы и дела;
дата передачи документов и дел и время начала, и предельный срок такой передачи;

состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в распоряжении председателя Курской областной Думы о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным Учетной политикой.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

учредительные, регистрационные и иные документы;

документы учетной политики;

бюджетную и налоговую отчетность;

документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

акты ревизий и проверок;

регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

регистры налогового учета;

акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

первичные (сводные) учетные документы;

иные документы;

передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

Приложение № 1
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел

Курская областная Дума
АКТ
приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта) " _____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,
_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,
члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) _____ (должность руководителя) от _____ № _____
_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,
_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,
_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,
представитель органа, осуществляющего функции и полномочия
учредителя _____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)
_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
...		

4. Ключи от сейфов: _____ (точное описание сейфов и мест их расположения) _____.

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа	
		Должностные лица, ответственные за составление (получение) документа	Срок сдачи	Должностное лицо (подразделение), ответственное за дальнейшую обработку (хранение) документа	Срок обработки
1	Распоряжение о приеме на работу	Начальник управления по вопросам государственной службы, кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений	Документ представлять по мере подписания	Управления бухгалтерского учета и отчетности	3 рабочих дня после получения распоряжения
2	Распоряжение о переводе	Начальник управления по вопросам государственной службы, кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений	Документ представлять по мере подписания	Управления бухгалтерского учета и отчетности	3 рабочих дня после получения распоряжения
3	Распоряжение об установлении надбавок к должностному окладу	Начальник управления по вопросам государственной службы, кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений	Документ представлять по мере подписания	Управления бухгалтерского учета и отчетности	3 рабочих дня после получения распоряжения
4	Распоряжение о предоставлении отпуска	Начальник управления по вопросам государственной службы, кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений	Не менее чем за 7 рабочих дней до наступления отпуска	Управления бухгалтерского учета и отчетности	3 рабочих дня после получения распоряжения
5	Распоряжение на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	Начальник управления по вопросам государственной службы, кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений	Не менее чем за 7 рабочих дней до наступления отпуска	Управления бухгалтерского учета и отчетности	3 рабочих дня после получения распоряжения
6	Распоряжение на выплату материальной помощи	Начальник управления по вопросам государственной службы, кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений	Документ представлять по мере подписания	Управления бухгалтерского учета и отчетности	3 дня после получения распоряжения

7	Распоряжение на выплату премии	Начальник управления по вопросам государственной службы, кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений	Документ представлять по мере подписания	Управления бухгалтерского учета и отчетности	3 рабочих дня после получения распоряжения
8	Распоряжение о прекращении (расторжении) трудового договора с государственным гражданским служащим (помощником депутата Курской областной Думы)	Начальник управления по вопросам государственной службы, кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений	Документ представлять по мере подписания, но не позднее последнего рабочего дня увольняемого	Управления бухгалтерского учета и отчетности	1 рабочий день после получения распоряжения
9	Табель учета использования рабочего времени (форма № 0504421)	Начальник управления по вопросам государственной службы, кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений	14-е и 25-е числа каждого месяца	Управления бухгалтерского учета и отчетности	1 рабочий день после получения
10	Табель учета использования служебного времени, фактически отработанного гражданскими служащими в условиях ненормированного служебного дня (Учетная политика)	Начальник управления по вопросам государственной службы, кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений	Последнее число каждого месяца	Управления бухгалтерского учета и отчетности	1 рабочий день после получения
11	Ведомость с разбивкой по источникам финансирования (Учетная политика)	Заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно	Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере формирования
12	Полный свод начислений, удержаний и выплат (Учетная политика)	Заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно	Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере формирования
13	Расчетно-платежная ведомость (форма № 0504401)	Заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 15 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 30 или 31 числа текущего месяца	Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере предоставления
14	Карточка-справка (форма № 0504417)	Заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежегодно: январь следующего года	Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере предоставления
15	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма № 0504425)	Заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности	Оформляется по мере поступления распоряжения о предоставлении отпуска, увольнения и других случаях	Управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежедневно
16	Расчет денежного содержания (Учетная политика)	Заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности	Оформляется по мере поступления распоряжения о предоставлении отпуска, увольнения и других случаях	Управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежедневно

17	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за год (Учетная политика)	Заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежегодно: январь следующего года	Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере предоставления
18	Индивидуальная карточка учета страховых взносов за год (Учетная политика)	Заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежегодно: январь следующего года	Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере предоставления
19	Бухгалтерская справка (форма № 0504833)	Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности, заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере возникновения необходимости	Управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежедневно
20	Приходный кассовый ордер (форма № 0310001)	Начальник отдела работы с физическими лицами и банком	По мере поступления денежных средств в кассу	Управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежедневно
21	Расходный кассовый ордер (форма № 0310002)	Начальник отдела работы с физическими лицами и банком	По мере поступления денежных средств в кассу	Управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежедневно
22	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № 031003)	Начальник отдела работы с физическими лицами и банком	По мере поступления денежных средств в кассу	Управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежедневно
23	Кассовая книга (форма № 0504514)	Начальник отдела работы с физическими лицами и банком	По мере поступления денежных средств в кассу	Управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежедневно
24	Выписка из личного счета (приказ комитета финансов Курской области от 26.11.2015 № 66н)	Начальник отдела работы с физическими лицами и банком	Ежедневно	Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере предоставления
25	Расходное расписание (приказ комитета финансов Курской области от 28.12.2015 № 89н)	Начальник отдела работы с физическими лицами и банком	Ежедневно	Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере предоставления
26	Заявка на возврат (форма № 05318203)	Начальник отдела работы с физическими лицами и банком	Ежедневно	Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере предоставления
27	Платежное поручение (форма № 0401060)	Начальник отдела работы с физическими лицами и банком	Ежедневно	Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере предоставления
28	Распоряжение о направлении в служебную командировку	Начальник управления по вопросам государственной службы, кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений	Документ представлять по мере подписания	Управления бухгалтерского учета и отчетности	Не менее чем за 3 дня до отъезда в командировку
29	Авансовый отчет (форма № 0504505)	Подотчетное лицо	Не позднее 3 рабочих дней с момента возвращения из командировки подотчетным лицом	Начальник отдела работы с физическими лицами и банком	1 рабочий день после получения авансового отчета

30	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (Учетная политика)	Начальник управления по вопросам государственной службы, кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений	Не менее за 3 рабочих дня до отъезда в командировку	Работник, направляемый в командировку	
		Командируемый	В течение 3 дней с момента возвращения из командировки	Управления бухгалтерского учета и отчетности	В течение 1 рабочего дня
31	Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы (Учетная политика)	Командируемый	Не менее за 3 рабочих дня до отъезда в командировку	Управления бухгалтерского учета и отчетности	В день получения
32	Расчет потребности командировочных расходов (Учетная политика)	Начальник отдела работы с физическими лицами и банком	По мере получения заявления на выдачу денег под отчет на командировочные расходы	Управления бухгалтерского учета и отчетности	В день получения
33	Объявление на взнос наличными (форма № 0402001)	Начальник отдела работы с физическими лицами и банком	По мере сдачи денежных средств в банк	Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере сдачи денежных средств в банк
34	Опись инвентарных карточек по учету основных средств (форма № 0504033)	Консультант управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере проведения инвентаризации	Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере предоставления
35	Инвентарная карточка учета основных средств (форма № 0504031)	Консультант управления бухгалтерского учета и отчетности	Оформляется электронно по мере принятия объекта основных средств к учету, выводится на бумажном носителе по мере необходимости	Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере предоставления
36	Инвентарная карточка группового учета основных средств (форма № 0504032)	Консультант управления бухгалтерского учета и отчетности	Оформляется электронно по мере принятия объекта основных средств к учету, выводится на бумажном носителе по мере необходимости	Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере предоставления
37	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087)	Консультант управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации
38	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма № 0504086)	Консультант управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации
39	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089)	Консультант управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации
40	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма № 0504088)	Консультант управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации
41	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма № 0504091)	Консультант управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации

42	Акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835)	Консультант управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации
43	Распоряжение о проведении инвентаризации	Консультант управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Инвентаризационная комиссия	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя
44	Ведомость начисления амортизации (Учетная политика)	Консультант управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно: не позднее 5 числа следующего месяца	Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере предоставления
45	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма № 0504101)	Консультант управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере поступления основных средств	Консультант управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежедневно
46	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма № 0504210)	Консультант управления бухгалтерского учета и отчетности	При вводе в эксплуатацию основных средств стоимостью от 10000 руб. и более	Консультант управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежедневно
47	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма № 0504210)	Консультант управления бухгалтерского учета и отчетности	При вводе в эксплуатацию основных средств стоимостью от 10000 руб. включительно и менее	Консультант управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежедневно
48	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма № 0504143)	Консультант управления бухгалтерского учета и отчетности	При списании основных средств стоимостью менее 10000 руб. включительно	Консультант управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежедневно
49	Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (форма № 0504104)	Консультант управления бухгалтерского учета и отчетности	При списании основных средств стоимостью более 10000 руб.	Консультант управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежедневно
50	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма № 0504102)	Консультант управления бухгалтерского учета и отчетности	При передаче основных лиц от одного материального лица другому	Консультант управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежедневно
51	Акт обследования имущества Курской областной Думы (Учетная политика)	Члены комиссии по списанию, приему, передаче и реализации основных средств, материальных запасов и нематериальных активов Курской областной Думы	Оформляется по мере необходимости	Управления бухгалтерского учета и отчетности	1 рабочий день
52	Дефектная ведомость (Учетная политика)	Члены комиссии по списанию, приему, передаче и реализации основных средств, материальных запасов и нематериальных активов Курской областной Думы	Оформляется по мере необходимости	Управления бухгалтерского учета и отчетности	1 рабочий день
53	Ведомость выдачи ценных подарков, сувенирной продукции и цветов (Учетная политика)	Материально ответственное лицо	Оформляется по мере выдачи	Управления бухгалтерского учета и отчетности	1 рабочий день

54	Акт (Учетная политика)	Члены комиссии по списанию, приему, передаче и реализации основных средств, материальных запасов и нематериальных активов Курской областной Думы	Оформляется по мере вручения ценных подарков, сувенирной продукции	Управления бухгалтерского учета и отчетности	1 рабочий день
55	Уведомление о получении подарков (Учетная политика)	Материально ответственное лицо	Оформляется по мере получения подарков	Управления бухгалтерского учета и отчетности	1 рабочий день
56	Акт приема-передачи подарка (Учетная политика)	Материально ответственное лицо	Оформляется по мере получения подарков	Управления бухгалтерского учета и отчетности	1 рабочий день
57	Инвертальная карточка подарка (Учетная политика)	Материально ответственное лицо	Оформляется по мере получения подарков	Управления бухгалтерского учета и отчетности	1 рабочий день
58	Акт приема-передачи (возврата) подарка (Учетная политика)	Консультант управления бухгалтерского учета и отчетности	Оформляется по мере возврата подарков	Управления бухгалтерского учета и отчетности	1 рабочий день
59	Запись об изменениях сведений об объекте учета или о лице, обладающем правами на объект либо сведениями о нем (карта № 3.1 460000276)	Консультант управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежегодно: до 31 марта следующего года	Консультант управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере предоставления
60	Запись об изменениях сведений об объекте учета или о лице, обладающем правами на объект либо сведениями о нем (карта № 2.5 460000265)	Консультант управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежегодно: до 31 марта следующего года	Консультант управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере предоставления
61	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)(форма № 0504207)	Консультант управления бухгалтерского учета и отчетности	При поступлении МЗ	Консультант управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежедневно
62	Акт о списании материальных запасов (форма № 0504230)	Консультант управления бухгалтерского учета и отчетности	При списании МЗ	Консультант управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежедневно
63	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств по расходам на год (приказ комитета финансов Курской области от 07.12.2015 № 71н)	Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности	Оформляется электронно в соответствии с приказом комитета финансов Курской области от 07.12.2015 № 71н, выводится на бумажном носителе по мере необходимости	Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере предоставления
64	Уведомление о бюджетных ассигнованиях по расходам на год (приказ комитета финансов Курской области от 07.12.2015 № 71н)	Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности	Оформляется электронно в соответствии с приказом комитета финансов Курской области от 07.12.2015 № 71н, выводится на бумажном носителе по мере необходимости	Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере предоставления
65	Показатели кассового плана по расходам на год (приказ комитета финансов Курской области от 04.12.2015 № 70н)	Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности	Оформляется электронно в соответствии с приказом комитета финансов Курской области от 04.12.2015 № 70н, выводится на бумажном носителе по мере необходимости	Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере предоставления

66	Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств по расходам (приказ комитета финансов Курской области от 07.12.2015 № 71н)	Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности	Оформляется электронно в соответствии с приказом комитета финансов Курской области от 07.12.2015 № 71н, выводится на бумажном носителе по мере необходимости	Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере предоставления
67	Уведомление об изменении бюджетных ассигнований по расходам (приказ комитета финансов Курской области от 07.12.2015 № 71н)	Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности	Оформляется электронно в соответствии с приказом комитета финансов Курской области от 07.12.2015 № 71н, выводится на бумажном носителе по мере необходимости	Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере предоставления
68	Изменение показателей кассового плана по расходам (приказ комитета финансов Курской области от 04.12.2015 № 70н)	Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности	Оформляется электронно в соответствии с приказом комитета финансов Курской области от 04.12.2015 № 70н, выводится на бумажном носителе по мере необходимости	Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере предоставления
69	Журнал регистрации обязательств (форма № 0504064)	Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежедневно	Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере предоставления
70	Журнал операций по счету "Касса" (форма № 0504071)	Начальник отдела работы с физическими лицами и банком	Ежемесячно: не позднее 5 числа следующего месяца	Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере предоставления
71	Журнал операций с безналичными денежными средствами (форма № 0504071)	Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно: не позднее 5 числа следующего месяца	Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере предоставления
72	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (форма № 0504071)	Начальник отдела работы с физическими лицами и банком	Ежемесячно: не позднее 5 числа следующего месяца	Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере предоставления
73	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (форма № 0504071)	Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно: не позднее 5 числа следующего месяца	Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере предоставления
74	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (форма № 0504071)	Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно: не позднее 5 числа следующего месяца	Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере предоставления
75	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (форма № 0504071)	Заместитель управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно: не позднее 5 числа следующего месяца	Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере предоставления
76	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (форма № 0504071)	Консультант управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно: не позднее 5 числа следующего месяца	Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере предоставления
77	Журнал операций по санкционированию (Учетная политика)	Заместитель управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно: не позднее 5 числа следующего месяца	Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере предоставления
78	Журнал по прочим операциям (форма № 0504071)	Заместитель управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно: не позднее 5 числа следующего месяца	Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере предоставления
79	Главная книга (форма № 0504072)	Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежегодно: перед сдачей годовой отчетности	Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере предоставления

80	Инвентарный список нефинансовых активов (форма 0504034)	Консультант управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере проведения инвентаризации	Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере проведения инвентаризации
81	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма 0504035)	Консультант управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежегодно: перед сдачей годовой отчетности	Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере предоставления
82	Оборотная ведомость (форма 0504036)	Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежегодно: перед сдачей годовой отчетности (по мере необходимости)	Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере предоставления
83	Карточка учета средств и расчетов (форма 0504051)	Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере необходимости (на бумажном носителе по требованию)	Управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежедневно
84	Многорафная карточка (форма 0504045)	Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере необходимости (на бумажном носителе по требованию)	Управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежедневно
85	Карточка количественно - суммового учета МЦ (форма 0504041)	Консультант управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере необходимости (на бумажном носителе по требованию)	Управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежедневно

Приложение № 8
к Учетной политике, утвержденной распоряжением
председателя Курской областной Думы
«Об утверждении Учетной политики
Курской областной Думы»
от «30» декабря 2019 г. № 591-VI PZ

**Перечень регистров бухгалтерского (бюджетного) учета,
формируемых в электронном виде и на бумажном носителе в условиях
комплексной автоматизации учета**

Наименование регистра	Код формы	Нормативный документ
Журнал операций по счету «Касса»	0504071	п. 11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	п. 11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	п. 11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	п. 11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	п. 11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	п. 11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	п. 11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н
Журнал по прочим операциям	0504071	п. 11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Приказ Минфина России № 52н
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Приказ Минфина России № 52н

Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Приказ Минфина России № 52н
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Приказ Минфина России № 52н
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Приказ Минфина России № 52н
Оборотная ведомость	0504036	Приказ Минфина России № 52н
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Приказ Минфина России № 52н
Книга учета материальных ценностей	0504042	Приказ Минфина России № 52н
Карточка учета материальных ценностей	0504043	Приказ Минфина России № 52н
Книга регистрации боя посуды	0504044	Приказ Минфина России № 52н
Реестр депонированных сумм	0504047	Приказ Минфина России № 52н
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	Приказ Минфина России № 52н
Карточка учета средств и расчетов	0504051	Приказ Минфина России № 52н
Многографная карточка	0504054	Приказ Минфина России № 52н
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	0504062	Приказ Минфина России № 52н
Журнал регистрации бюджетных обязательств	0504064	Приказ Минфина России № 52н
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Приказ Минфина России № 52н
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Приказ Минфина России № 52н
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Приказ Минфина России № 52н
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Приказ Минфина России № 52н
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Приказ Минфина России № 52н
Главная книга	0504072	п. 11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н
Журнал по санкционированию 8.1		Учетная политика Курской областной Думы

Приложение № 9
к Учетной политике, утвержденной распоряжением
председателя Курской областной Думы
«Об утверждении Учетной политики
Курской областной Думы»
от «30» декабря 2019 г. № 594-VPD

**Перечень форм первичных учетных документов,
по которым не предусмотрено типовых форм**

- Приложение № 9.1 Акт обследования имущества Курской областной Думы
- Приложение № 9.2 Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
- Приложение № 9.3 Дефектная ведомость
- Приложение № 9.4 Опись имущества кабинета №
- Приложение № 9.5 Ведомость выдачи ценных подарков, сувенирной продукции и цветов в соответствии с распоряжением председателя Курской областной Думы
- Приложение № 9.6 Акт
- Приложение № 9.7 Уведомление о поручении подарка
- Приложение № 9.8 Журнал регистрации уведомлений о получении подарка
- Приложение № 9.9 Акт приема-передачи подарков
- Приложение № 9.10 Инвентарная карточка подарка
- Приложение № 9.11 Акт приема-передачи (возврата) подарка
- Приложение № 9.12 Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении
- Приложение № 9.13 Акт сверки
- Приложение № 9.14 Табель учета использования служебного времени, фактически отработанного гражданскими служащими в условиях ненормированного служебного дня
- Приложение № 9.15 Заявление на предоставление налогового вычета по НДФЛ
- Приложение № 9.16 Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 20__ год
- Приложение № 9.17 Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за 20__ год
- Приложение № 9.18 Журнал по прочим операциям (санкционирование)
№ 8.1
- Приложение № 9.19 Расчетный листок

Приложение № 9.1
к Учетной политике, утвержденной распоряжением
председателя Курской областной Думы
«Об утверждении Учетной политики
Курской областной Думы»
от «30» декабря 2019 г. №591-11/2019

А К Т
обследования имущества Курской областной Думы

«__» _____ 20__ г.

г. Курск

Комиссия, действующая на основании распоряжения председателя Курской областной Думы _____ (наименование) от «__» _____ № _____ в составе: председателя комиссии _____ (должность, Ф.И.О.), члены комиссии: _____ (должность, Ф.И.О.) обследовала состояние следующего объекта:
- _____ (наименование объекта).

В результате обследования было выявлено, что данный объект имеет срок полезного использования _____ и должен быть отнесен к основным средствам (материальным запасам).

Председатель
комиссии

_____ (Ф.И.О.)

Члены
комиссии

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 9.2

к Учетной политике, утвержденной распоряжением
председателя Курской областной Думы
«Об утверждении Учетной политики
Курской областной Думы»

от «08» декабря 2019 г. № 331-11/180

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение _____ Курская областная Дума
Структурное подразделение _____
Материально ответственное лицо отправитель _____
Лицо получатель _____

Материальные запасы	Единица измерения		Выдано в эксплуатацию			Бухгалтерская запись				
	код	наименование	наименование	код	количество	цена, руб.	сумма, руб.	дебет	кредит	
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Итого:										

Всего отпущено на общую сумму (сумма прописью)

Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности

Выдал:

Получил:

(подпись) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Приложение № 9.3
к Учетной политике, утвержденной распоряжением
председателя Курской областной Думы
«Об утверждении Учетной политики
Курской областной Думы»
от «10» декабря 2019 г. № 591-VI PD

УТВЕРЖДАЮ

**Председатель
Курской областной Думы**

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
« » _____ 20 г.

Дефектная ведомость

« » _____ 20 г.

г. Курск

Комиссия, действующая на основании распоряжения председателя Курской областной Думы _____ (наименование) от _____ № _____ в составе: председателя комиссии _____ (должность, Ф.И.О.), членов комиссии: _____ (должность, Ф.И.О.), в процессе осмотра _____ (наименование объекта, инвентарный №), с привлечением _____ (наименование организации), выявила следующие дефекты и повреждения:

№ п/п	Наименование Инвентарный номер	Выявленные дефекты и повреждения	Объем дефектов и повреждений	Необходимые для устранения работы, услуги, запасные части	Сроки устранения
1	2	3	4	5	6

Заключение комиссии: _____

Председатель
комиссии

_____ (Ф.И.О.)

Члены
комиссии

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 9.4
к Учетной политике, утвержденной распоряжением
председателя Курской областной Думы
«Об утверждении Учетной политики
Курской областной Думы»
от «30» декабря 2019 г. № 311-УПЗ

Курская областная Дума

Опись имущества
кабинет № ____

№ п/н	Наименование имущества	Инвентарный номер	Кол-во	Примечание
1	2	3	4	5

Ответственный

(подпись)

(Ф.И.О.)

Материально
ответственное лицо

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 9.6
к Учетной политике, утвержденной распоряжением
председателя Курской областной Думы
«Об утверждении Учетной политики
Курской областной Думы»
от «20» декабря 2019 г. №591- VII

УТВЕРЖДАЮ

**Председатель
Курской областной Думы**

(подпись) (Ф.И.О.)
« » _____ 20 г.

АКТ

« » _____ 20 г.

г.Курск

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии (Ф.И.О.), члены
комиссии в составе _____ (должность, Ф.И.О.), составили
настоящий акт о том, что:

- _____ (наименование сувенирной продукции) в количестве _____
штук, стоимостью _____ (сумма прописью) рублей вручены
_____ (должность, Ф.И.О.).

Вручил _____ (должность, Ф.И.О.) « » _____ 20 г.

Председатель
комиссии

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены
комиссии

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 9.7
к Учетной политике, утвержденной распоряжением
председателя Курской областной Думы
«Об утверждении Учетной политики
Курской областной Думы»
от «20» декабря 2019 г. № 577-VI PZ

(наименование уполномоченного структурного подразделения Курской областной Думы)
от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « _____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ " _____ " _____ 20__ г.
(дата получения подарка)
подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или
другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

№ п. п.	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость, руб.*
	Итого		

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее Уведомление _____ " _____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее Уведомление _____ " _____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ " _____ " _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 9.8
к Учетной политике, утвержденной распоряжением
председателя Курской областной Думы
«Об утверждении Учетной политики
Курской областной Думы»
от «20» декабря 2019 г. № 339-УП/20

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка

Государственный орган _____

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельство дарения	Характеристика подарка			Место хранения <*>
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	
1	2	3	4	5	6	7	8 9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано _____ страниц.

Должностное лицо _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.
" ____ " _____ 20 ____ г.

<*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
<*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 9.9
к Учетной политике, утвержденной распоряжением
председателя Курской областной Думы
«Об утверждении Учетной политики
Курской областной Думы»
от «30» декабря 2019 г. № 187-VPD

Акт приема-передачи подарков № _____
" ____ " _____ 20 ____ года

_____ (наименование государственного органа, материально ответственное лицо)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (ф.и.о.)

_____ (замещаемая должность)

сдал, а

_____ (ф.и.о. ответственного лица)

_____ (замещаемая должность)

принял подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1			

Принял

Сдал

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование структурного подразделения Курской областной Думы)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 9.10
к Учетной политике, утвержденной распоряжением
председателя Курской областной Думы
«Об утверждении Учетной политики
Курской областной Думы»
от «30» декабря 2019 г. № 871-11/20

Инвентарная карточка подарка
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Учреждение

**Наименование
подарка:**

Вид подарка:

Стоимость:

**Дата и номер акта
приема-передачи
подарка:**

**Сдал
(ф.и.о., должность):**

**Принял МОЛ
(ф.и.о., должность):**

Место хранения:

**Прилагаемые
документы:**

1. _____

2. _____

3. _____

Карточку заполнил _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9.11
к Учетной политике, утвержденной распоряжением
председателя Курской областной Думы
«Об утверждении Учетной политики
Курской областной Думы»
от «30» декабря 2019 г. № 597-11/18

Акт
приема-передачи (возврата) подарка № _____

от «__» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо, _____

(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания комиссии по приемке подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности, служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от

«__» _____ 20__ г. №__
возвращает

(Ф.И.О., должность)

подарок _____ стоимостью _____ руб.,

переданный по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____.

Выдал

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 9.12
к Учетной политике, утвержденной распоряжением
председателя Курской областной Думы
«Об утверждении Учетной политики
Курской областной Думы»
от «26» декабря 2019 г. № 894-11/19

КУРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка				срок (календарные дни)	основание		
		место назначения		Дата				не считая времени нахождения в пути	
		страна, город	Организация	начала	окончания				организация – плательщик
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12

Председатель
Курской областной Думы _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Заключение о выполнении задания: _____ « » _____ 20 год

Приложение № 9.13
к Учетной политике, утвержденной
распоряжением
председателя Курской областной Думы
«Об утверждении Учетной политики
Курской областной Думы»
от 40 декабря 2019 г. № 594-11170

Акт сверки
взаимных расчетов за период _____ между Курская областная Дума
и _____ (наименование организации)
по договору (госконтракту) № _____ от " _____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____ от Курская областная Дума, с одной стороны, и _____ от _____ (наименование организации), с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным Курская областная Дума, руб.				По данным Курский филиал ПАО "Ростелеком", руб.			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
Сальдо начальное				Сальдо начальное			
Обороты за период				Обороты за период			
Сальдо конечное				Сальдо конечное			

По данным Курская областная Дума
на 01.11.2016 задолженность отсутствует.

От Курская областная Дума

От Курский филиал ПАО "Ростелеком"

(_____)

(_____)

Главный бухгалтер

(_____)

(С. А. Выхребенева)

(_____)

М.П.

М.П.

Приложение № 9.14

Учетной политике, утвержденной распоряжением
 председателя Курской областной Думы
 «Об утверждении Учетной политики
 Курской областной Думы»

от «20» декабря 2019 г. № 531-III

«УТВЕРЖДАЮ»
 Председатель
 Курской областной Думы

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 «__» _____ 20__ г.

Табель учета

использования служебного времени, фактически отработанного
 гражданами служащими в условиях ненормированного служебного дня
 за _____ месяц 20__ года

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Числа месяца/часы																																			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					

Начальник управления по вопросам государственной службы,
 кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 9.15
к Учетной политике, утвержденной распоряжением
председателя Курской областной Думы
«Об утверждении Учетной политики
Курской областной Думы»
от «30» декабря 2019 г. № 591-11/19

Начальнику управления
бухгалтерского учета и отчетности
Курской областной Думы
_____ (Ф.И.О.)

(Ф.И.О., должность
в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в размере _____ руб. за каждый месяц налогового периода с 01 _____ 20__ года.

Ф.И.О. ребенка	Сын/дочь	Дата рождения ребенка

К заявлению прилагаются копии свидетельств о рождении, свидетельства о расторжении брака и других подтверждающих документов для получения данного вида стандартного налогового вычета.

« » _____ 20__ г. _____ (подпись, Ф.И.О.)

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТОМ 4 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

Налоговые вычеты не заявлялись

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКАТО/КПП 38401000000/4632010

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13%

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1. 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за которым начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
Месяц налогового периода:									
Итого за месяц:									
Итого с начала налогового периода:									

Исчислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма

Удержано налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКАТО/КПП	Код вычета	Сумма вычета

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКАТО/КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	Ме справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

(дата)

(должность)

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Подпись)

Код тариф:	0,1	%
ОПС	СЧ	
	с превыш.	
	ОМС	
	ФСС	
	Пред величина ОПС	
	Пред величина ФСС	

Стр. 1*

КАРТОЧКА

индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов на 20__ год

Плательщик
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Страховой _____ Гражданство(страна) _____
Наличие инвалидности _____ ИИН _____ Дата выдачи справки _____
ЕСТЬ _____ НЕТ _____ Дата окончания действия справки _____
нужное подчеркнуть

Статус застрахованного (код)**	Сумма (в рублях и копейках)											
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Выплаты в соответствии с ч. 1-2 ст. 7 212-ФЗ	за месяц с начала года											
Из них суммы не подлежащие обложению в соответствии с 212-ФЗ:	ст 8 ч. 7											
	ст 9 ч. 1, 2											
	ст 9 ч. 3 п. 1											
ст 9 ч. 3 п. 2												
Суммы, превыш. установленную ч 4 ст 8 212-ФЗ	на ОПС											
	в ФСС											
База для начисления страховых взносов на ОПС												
База для начисления страховых взносов на ОМС												
База для начисления страховых взносов в ФСС												
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не превыш. пред. пределу											
	с сумм, превыш. пред. пределу											
Начислено страховых взносов на ОМС	с начала года											
	за месяц с начала года											
Начислено страховых взносов в ФСС	с начала года											
	за месяц с начала года											
Начислено пособий за счет средств ФСС												

Главный бухгалтер _____ подписать _____ ФИО _____

Приложение № 9.19
 к Учетной политике, утвержденной
 распоряжением
 председателя Курской областной Думы
 «Об утверждении Учетной политики
 Курской областной Думы»
 от «20» декабря 2019 г. № 31/VI/20

Организация: Курская областная Дума

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__

ФИО (табельный номер)

Организация: Курская областная Дума

К выплате:

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					Удержано:			
Выплачено:								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Приложение № 10
к Учетной политике, утвержденной распоряжением
председателя Курской областной Думы
«Об утверждении Учетной политики
Курской областной Думы»
от «30» декабря 2019 г. № 591-412X

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по списанию, приему, передаче и реализации основных
средств, материальных запасов и нематериальных активов
Курской областной Думы

1. Общие положения

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

Инструкция 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, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Министерством финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

постановление Администрации Курской области от 21.11.2011 № 593-па «Об особенностях списания государственного имущества Курской области».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации списания объектов основных средств, областной собственности и полномочия комиссии по поступлению и выбытию активов.

Действие настоящего Положения распространяется на объекты областного движимого имущества, находящего в оперативном управлении в Курской областной Думе, приобретенного за счет средств областного бюджета, балансовая стоимость которого на момент списания составляет не более 500,0 тысяч рублей.

1.3. Состав комиссии утверждается приказом председателя Курской областной Думы.

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

- 1.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.
- 1.6. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.7. Заседание комиссии правомочно при наличии на нем не менее двух третей членов ее состава.
- 1.8. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.9. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется в пределах выделенных бюджетных ассигнований.
- 1.10. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании имущества.
- 1.11. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
 - об определении первоначальной (фактической), справедливой стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
 - о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.
- 2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157н, других нормативных правовых актов.
- 2.3. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
- 2.4. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая справедливая стоимость на дату принятия к

бухгалтерскому учету.

Под текущей справедливой стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

При определении текущей справедливой стоимости движимого имущества учреждения используются:

данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;

сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации, интернета и специальной литературе;

экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.5. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.6. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными документами:

Актом о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101);

другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

2.7. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции № 157н, учетной политикой учреждения, классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. № 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

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.

2.8. 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.

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

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

3.1. В части выбытия (списания) нефинансовых активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;

- о выбытии нефинансовых активов, находящихся в пользовании в соответствии с договорами безвозмездного пользования;

- о списании бланков строгой отчетности;

- о выбытии (списании) нематериальных активов, полученных в пользование учреждением (лицензиатом);

- о выбытии (списании) имущества, 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, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможно установить его местонахождение;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного

самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с довольствующей службой.

3.4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

Актом о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104);

Актом о списании автотранспортных средств (ф. 0504105);

Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);

Актом о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (ф. 0504101);

другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается председателем комитета.

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

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

3.7. Выбытие имущества в связи с принятием решения о списании имущества отражается в бухгалтерском учете в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**Положение
об инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции № 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского (бюджетного) учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются распоряжением председателя Курской областной Думы, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду;
- перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- основных средств – ежегодно;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;

в других случаях, предусмотряваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

1.6. Распоряжения председателя Курской областной Думы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в Журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23).

В распоряжении обязательно указываются:

наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

дата начала и окончания проведения инвентаризации;

причина проведения инвентаризации.

1.7. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского (бюджетного) учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись «До инвентаризации на «_____» (дата)». После этого гражданские служащие Управления отражают в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.8. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц 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 в Управление 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.

1.9. Фактическое наличие находящегося в Курской областной Думе имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, обмера.

1.10. 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.

1.11. 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 дают расписку о наличии (отсутствии) к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в Управление, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.12. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

2.1.1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) произведенные запасы;
- 3) материальные запасы;
- 4) права пользования активами;
- 5) объекты незавершенного строительства, продукция незавершенного производства;
- 6) денежные средства;
- 7) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:
 - 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»;
 - 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;
 - 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;
 - 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам»;
 - 0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»;
 - 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
 - 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;
 - 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»;
- 8) доходы будущих периодов;
- 9) расходы будущих периодов;
- 10) резервы предстоящих расходов.

2.1.2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

Инвентаризации подлежат числящиеся в бухгалтерском (бюджетном) учете на забалансовых счетах активы, в том числе:

- 1) движимое и недвижимое имущество, полученное в безвозмездное пользование (забалансовый счет 01);
- 2) материальные ценности на хранении (забалансовый счет 02);
- 3) призы, кубки, а также ценные подарки и сувениры (забалансовый счет 07);

4) основные средства до 10 000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);

5) периодические издания для пользования (забалансовый счет 23);

6) имущество, переданное в безвозмездное пользование (забалансовый счет 26).

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому (бюджетному) учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского (бюджетного) учета, Управлением оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском (бюджетном) учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные), составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского (бюджетного) учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает председателю Курской областной Думы предложения:

по списанию имущества, пришедшего в негодность;

по установлению лиц, виновных в недостаче или порче имущества, и возмещению ущерба за их счет;

по оприходованию излишков;

по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;

по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

иные предложения.

3.5. На основании Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) инвентаризационная комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение председателю Курской областной Думы с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Приложение № 12
к Учетной политике, утвержденной распоряжением
председателя Курской областной Думы
«Об утверждении Учетной политики
Курской областной Думы»
от «30» декабря 2019 г. № 591-11/19

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,
составлении, предоставлении отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в Курской областной Думе.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации ведения кассовых операций в РФ, утвержденное Банком России от 12.10.2011 № 373-П;

Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Инструкция № 157н;

приказ Минфина России «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

2.1. Наличные денежные средства выдаются под отчет на расходы Курской областной Думы, связанные с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг), командировочными расходами, выплатой денежной премии при награждении Почетной грамотой Курской областной Думы и денежного поощрения при награждении Дипломом Курской областной Думы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств производится гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы Курской области управляющего делами Курской областной Думы, начальника управления по информационным технологиям и связи,

консультанта Управления, главного специалист-эксперта, гражданским служащим, ответственным за оформление документов на вручение денежной премии при награждении Почетной грамотой Курской областной Думы и денежного поощрения при награждении Дипломом Курской областной Думы, а также депутатам, работающим на профессиональной постоянной основе, помощникам депутатов Курской областной Думы, гражданским служащим, убывающим в служебную командировку.

2.3. Для получения денежных средств под отчет депутаты, работающие на профессиональной постоянной основе, помощники депутатов Курской областной Думы, гражданские служащие оформляют письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса (Приложение № 1 к настоящему Положению).

2.4. Выплата денежных средств под отчет производится при отсутствии задолженности за подотчетным лицом по денежным средствам, по которому наступает срок авансового отчета, в соответствии с расчетом потребности командировочных расходов (Приложение № 2 к настоящему Положению).

2.5. Авансы на расходы, связанные поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг), командировочными расходами перечисляются на банковские карты, выданные в рамках «зарплатных» проектов либо производятся из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру.

Авансы на расходы, связанные выплатой денежной премии при награждении Почетной грамотой Курской областной Думы и денежного поощрения при награждении Дипломом Курской областной Думы производятся из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру,

2.6. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.7. В исключительных случаях, когда депутаты, работающие на профессиональной постоянной основе, гражданские служащие произвели оплату расходов, связанных с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг) за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на основании авансового отчета об израсходованных средствах, утвержденного председателем Курской областной Думы, с приложением подтверждающих документов, а также заявления (Приложение № 3 к настоящему Положению).

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм под отчет денежных средств подотчетное лицо представляет в Управление авансовый отчет с

приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг) представляется подотчетным лицом в Управление не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется в Управление не позднее трех рабочих дней со дня возвращения командированного из служебной командировки.

3.4. Управлением проверяется правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный Управлением авансовый отчет утверждается председателем Курской областной Думы, после чего утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается из кассы подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру или перечисляется на банковскую карту, выданную в рамках "зарплатного" проекта.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру в течение четырех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет (за исключением командировочных расходов).

Остаток неиспользованного аванса на командировочные расходы вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру в течение четырех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

3.9. 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.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируется резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

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

1.3. 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.

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

2. Резерв для оплаты отпусков

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

2.2. 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.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода управлением по вопросам государственной службы, кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений Курской областной Думы формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

на оплату отпусков работникам;

на уплату страховых взносов.

2.5. 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);

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

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

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

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

2.7. 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.

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

2.9. 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.

2.10. 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 № 14
к Учетной политике, утвержденной распоряжением
председателя Курской областной Думы
«Об утверждении Учетной политики
Курской областной Думы»
от «30» декабря 2019 г. № 591-VI PD

Положение об учете подарков, сувенирной продукции

1.1. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются по стоимости приобретения:

- а) награды;
- б) призы;
- в) кубки;
- г) ценные подарки;
- д) сувениры;
- е) цветы.

Награды, призы, кубки учитываются в условной оценке 1 руб. за 1 предмет; ценные подарки, сувениры, цветы - по фактической стоимости каждой единицы.

1.2. Аналитический учет по забалансовому счету 07 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041) в разрезе материально ответственных лиц в электронной форме и переносится на бумажный носитель при необходимости.

1.3. Списание сувениров с данного счета осуществляется после их вручения на основании ведомости выдачи ценных подарков, сувенирной продукции и цветов (Приложение № 9.5 к настоящей Учетной политике), акта Комиссии с указанием награжденных лиц (Приложение № 9.6 к настоящей Учетной политике).

1.4. Депутаты, работающие на профессиональной постоянной основе, гражданские служащие, обязаны уведомлять председателя Курской областной Думы обо всех случаях получения подарка в установленном порядке в срок не позднее трех рабочих дней со дня его получения (приложение № 9.7 к настоящей Учетной политике).

1.5. Управление бухгалтерского учета и отчетности ведет учет уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью (Приложение № 9.8 к настоящей Учетной политике),

1.6. Подарок, полученный депутатом, работающим на профессиональной постоянной основе, гражданским служащим независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение материально ответственному лицу Курской областной Думы, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 9.9 к настоящей

Учетной политике).

Подарки, переданные депутатами, работающими на профессиональной постоянной основе, гражданскими служащими по акту приема-передачи, учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранение» с оформлением инвентарной карточки подарка (Приложение № 9.10 к настоящей Учетной политике).

1.7. Подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, подлежит хранению, учету, использованию, реализации или выкупу в порядке, установленном распоряжением председателя Курской областной Думы от 28.05.2014 № 136-V РД «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (возврата) подарка в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей (Приложение № 9.11 к настоящей Учетной политике).