



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА**  
Курской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«17» марта 2014 г.

г. Курск

№ 48-ра

**Об утверждении Положения  
об учетной политике, Положения  
о комиссии по приемке и выбытию  
основных средств, нематериальных  
активов, списанию материальных  
запасов, рабочего плана счетов  
аппарата Администрации  
города Курска**

Во исполнение Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»:

1. Утвердить Положение об учетной политике аппарата Администрации города Курска согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.
2. Утвердить Положение о комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов аппарата Администрации города Курска согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

3. Утвердить Рабочий план счетов бюджетного учета аппарата Администрации города Курска согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.

4. Признать утратившими силу распоряжения Администрации города Курска от 13 февраля 2012 года № 37–ра «Об утверждении Положения об учетной политике, рабочего плана счетов аппарата Администрации города Курска», от 28 мая 2012 года № 169-ра «О внесении изменений и дополнений в распоряжение Администрации города Курска от 13 февраля 2012 года № 37-ра»

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника финансового отдела Администрации города Курска Кириллову Л.А.

6. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 года.

Глава Администрации  
города Курска

Н.И. Овчаров

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением  
Администрации города Курска  
от «17» марта 2014 года  
№ 48-ра

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учетной политике**  
**аппарата Администрации города Курска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета Администрации города Курска (далее – Администрация).

Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетами Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным Банком России 21.10.2011 № 373-П, Положением о документах и документообороте, утвержденным Минфином СССР от 29.07.1983 №105, Методологическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина Российской Федерации от 13.06.1995 №49.

1.2. Бюджетный учет в Администрации осуществляется финансовым отделом.

1.3. Должностными лицами, имеющими право первой подписи, являются глава Администрации города Курска, первый заместитель главы Администрации, заместитель главы Администрации, второй - начальник финансового отдела Администрации и заместитель начальника финансового отдела Администрации.

В случае отсутствия указанных лиц право подписи возлагается на других работников распоряжением главы Администрации города Курска.

## **2. Характеристика организации**

Администрация находится по адресу: г. Курск, ул. Ленина, 1, поставлена на учет 21.12.1991 согласно свидетельству ИМНС по городу Курску № 0003638 серия 46, выданному 26.03.1999 основной государственный регистрационный номер 1034637011694 с присвоением идентификационного номера налогоплательщика 4629018874 с кодом причины постановки на учет 463201001, ОКОПФ 72-бюджетные учреждения.

## **3. Организация бухгалтерского учета**

### **3.1. Задачи бухгалтерского учета**

3.1.1. Основными задачами бухгалтерского учета являются:  
формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении;

обеспечение контроля использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности.

3.1.2. В соответствии с Законом Российской Федерации от 06.12.2011г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем экономического субъекта.

Руководитель экономического субъекта возлагает ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной отчетности на начальника финансового отдела.

### **3.2. Организация бухгалтерского учета**

3.2.1. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Инструкциями 157н, 162н и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими бухгалтерский учет.

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их свершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Порядок представления и обработки первичных документов регламентируется графиком документооборота (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3.2.2. Бухгалтерский учет осуществляется финансовым отделом Администрации города Курска, возглавляемым начальником отдела.

В обязанности работников отдела входят:

ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 года №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкцию по его применению»;

контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным бюджетным сметам с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;

начисление и выплата заработной платы работникам в установленные сроки;

своевременное проведение расчетов с организациями и отдельными физическими лицами в процессе исполнения сметы расходов (в пределах санкционированных расходов);

контроль использования доверенностей, выданных для получения имуществом - материальных ценностей;

участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;

проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.2.2. Финансовый отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации города Курска.

#### 4. Способы и техника ведения бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций Администрации ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

Бухгалтерский учет ведется по журнально-ордерной форме учета (с применением компьютерной техники) при помощи бухгалтерской программы 1С «Предприятие» и 1С «Зарплата + кадры».

Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам учета с составлением баланса в соответствии с Планом счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению.

Автоматизация бухгалтерского учета осуществляется по разделам:

- учет нефинансовых активов;
- расчеты по заработной плате;
- расчеты по кассовым операциям;
- банковские операции;
- расчеты с дебиторами и кредиторами;
- расчеты с подотчетными лицами.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется способом двойной записи в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 года №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

#### 5. Структура номера счета бюджетного учета

5.1. Единый план счетов содержит наименования и номера синтетических счетов объектов учета (синтетических кодов счетов (счетов первого порядка) и аналитических кодов синтетических счетов). Администрация вправе вводить дополнительные аналитические коды синтетических счетов Единого плана счетов.

5.3. Рабочий план счетов бюджетного учета утверждается Администрацией на основе Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению .

Номер счета бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов:

*1 - 17 разряды* - аналитический код по бюджетной классификации Российской Федерации.

КРБ - код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета;

КДБ - код главного администратора доходов бюджета, код вида, подвида дохода бюджета;

КИФ - код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета;

гКБК - код главы по бюджетной классификации, в 4 - 17 разрядах номера счета указываются нули;

*18 разряд* - код вида финансового обеспечения (деятельности):

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

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

6 - бюджетные инвестиции;

7 - средства по обязательному медицинскому страхованию;

8 - средства некоммерческих организаций на лицевых счетах;

9 - средства некоммерческих организаций на отдельных лицевых счетах;

*19 - 23 разряды* - синтетический код счета Единого плана счетов;

*24 - 26 разряды* - код Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

## **6. Регистры бухгалтерского учета, их составление и исправление ошибок**

6.1. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции, а также бухгалтерские расчеты.

6.2. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее в бухгалтерском учете, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, утвержденным Госкомстатом России, и согласно приложению № 3 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 года N 173н «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», а также расчеты бухгалтерии.

6.3. Для накопления информации, содержащейся в первичных документах, регистры бухгалтерского учета ведутся: в специальных книгах

(журналах, журналах-ордерах), на отдельных листах и карточках, в виде распечаток, полученных при использовании вычислительной техники, на магнитных дисках, дискетах и т.п., систематизируются по датам и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета

6.4. Наименования журналов операций указаны в приложении 2 к настоящему Положению.

Администрация вправе самостоятельно разработать дополнительные регистры бухгалтерского учета и утвердить их в своей учетной политике.

6.5. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. Журналы операций подписываются специалистом, ответственным за их формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

6.6. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету.

6.7. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

6.8. Допускается применение для внутреннего учета и отчетности следующих произвольных форм учета:

трудовых соглашений (договоров);

актов приемки отдельных видов работ (к соглашениям, договорам);

объяснительных к больничным листам, в связи с травмами;

заявлений на льготы по налогу на доходы физических лиц;

заявлений на выплату пособия при рождении ребенка, по достижении им возраста 1,5 и 3 лет;

справок в детские сады, в школы, в ВУЗы, в суды, в органы социальной защиты населения, на кредит и прочих;

заявлений на удержание из заработной платы во вклады;

других документов.

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

Если в первичном документе, заполненном вручную, допущена ошибка, она исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы, и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе



должно быть оговорено надписью "Исправлено" или "Исправленному верить" и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления.

6.10. В кассовых и банковских документах исправления, включая подчистки и помарки, не допускаются.

## 7. Применение в бухгалтерском учете кодов бюджетной классификации

Учет исполнения бюджетной сметы осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.12.2012 № 171н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов».

Расходование бюджетных средств с лицевого счета, открытого в Отделе № 29 УФК по Курской области, отражается по кредиту счета 1 304 05 000 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами". Возврат текущего финансирования проводится в учете как восстановление кассовых расходов.

Фактические расходы учитываются на счетах 0 401 20 200 "Расходы текущего финансового года" и 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" в разрезе необходимой аналитики.

Для отражения доходов как главного администратора поступлений в бюджет Администрация наделена полномочиями администратора доходов бюджета по следующим доходам:

Код бюджетной классификации		Наименование платежа
админи-стратора	доходов бюджета города Курска	
901	1 11 05034 04 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений)
901	1 13 03040 04 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджетов городских округов и компенсации затрат бюджетов городских округов
901	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
901	116 23040 04 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев, когда

		выгодоприобретателями по договорам страхования выступают получатели средств бюджетов городских округов
901	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
901	207 04050 04 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов
901	202 09023 04 0000 151	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов от бюджетов субъектов Российской Федерации
901	114 02042 04 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу

## **8. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств и осуществление внутривозвратного контроля**

В целях обеспечения достоверных данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств:

расчетов с дебиторами и кредиторами - ежеквартально, по состоянию на 1 число нового квартала.

Проведение инвентаризации имущества регламентируется Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49, также Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н, и обязательно в следующих случаях:

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при реорганизации и ликвидации организации;

при смене материально-ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При отсутствии перечисленных обстоятельств инвентаризация имущества проводится ежегодно не ранее 1 октября специально созданной для этих целей комиссией.

## **9. Выдача наличных денежных средств под отчет на командировочные расходы**

9.1. Первичные учетные документы составляются в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным, непосредственно после ее окончания.

9.2. Возмещение командировочных расходов производится в соответствии с Положением о порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих Администрации города Курска, утвержденным постановлением Администрации города Курска от 24.04.2008 № 896.

9.3. Денежные средства на командировочные расходы (расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту службы, из одного населенного пункта в другой, если служащий командирован в организации, расположенные в разных населенных пунктах; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные)) выдаются на основании письменного заявления служащего и распоряжения об его командировании. Служащие, получившие наличные денежные средства в подотчет на командировку, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из нее представить авансовый отчет об израсходованных суммах (подписанный начальником структурного подразделения). После проверки авансовый отчет представляется на утверждение главе Администрации (лицу, его замещающему), после чего производится полный расчет по нему. Основанием для выплаты служащему перерасхода или внесения остатка аванса в кассу служит авансовый отчет, утвержденный главой Администрации (лицом, его замещающим).

Проездные документы, приобретенные электронно, должны быть оформлены проездным документом (посадочным талоном) в бумажной форме. При наличной оплате электронного билета представляется документ, подтверждающий оплату проезда (оформленный бланк строгой отчетности или чек контрольно-кассовой техники, при оплате билета с использованием платежной карты - чек контрольно-кассовой техники). Оплата электронного билета посредством платежной (банковской) карты, владельцем которой сотрудник не является, не допускается.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу по данному коду бюджетной классификации.

## 10. Санкционирование расходов

10.1. В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса РФ принятые бюджетные обязательства отражаются в бюджетном учете:

по заключенным муниципальным контрактам, договорам поставки, выполнения работ, оказания услуг – в месяце, следующем за месяцем поступления счета, счета-фактуры, акта выполненных работ;

при начислении заработной платы, пособий, иных выплат - по дате утверждения документа о начислении (расчетные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;

при начислении страховых взносов во внебюджетные фонды - ежемесячно в последний день месяца;

при расчетах с подотчетными лицами - на основании утвержденных главой Администрации города Курска письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;

при поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования на дату поступления документов.

Бюджетные обязательства следует принимать в пределах доведенных главным распорядителем лимитов бюджетных обязательств:

при заключении муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) - в размере стоимости муниципального контракта (договора) при поступлении договорной документации в бухгалтерию;

при начислении заработной платы, пособий, иных выплат - по дате утверждения документа о начислении (расчетные, расчетно-платежные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;

при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей;

при расчетах с подотчетными лицами - на основании распоряжений о командировании и утвержденных главой Администрации письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному главой Администрации авансовому отчету.

Порядок отражения операций по санкционированию расходов прописан в п.п. 308 -331 Инструкции N 157н.

10.2. Санкционирование расходов ведется в разрезе следующих счетов:

501.00 «Лимиты бюджетных обязательств»;

## 503.00 «Бюджетные ассигнования».

К счетам 501.00 и 503.00 открыты субсчета, соответствующие аналитическим счетам, предусмотренным Инструкцией по бюджетному учету. Аналитический учет ведется по КПС, КЭК, по лицевым счетам.

501.11 – Доведенные лимиты бюджетных обязательств;

501.12 – Лимиты бюджетных обязательств к распределению;

501.13 – Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств;

501.15 – Полученные лимиты бюджетных обязательств;

503.11 – Доведенные бюджетные ассигнования;

503.12 – Бюджетные ассигнования к распределению;

503.13 – Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам;

503.15 – Полученные бюджетные ассигнования.

Для ведения полученных и переданных предельных объемов финансирования (кассового плана) создан забалансовый счет ПОФ. Счет ПОФ ведется аналогично соответствующим счетам учета ЛБО.

10.3. Изменения в показателях бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), а также обязательств участника бюджетного процесса, обязательств учреждения, денежных обязательств, утвержденные (принятые) в установленном порядке на протяжении текущего финансового года, отражаются в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов хозяйствующего субъекта, предусмотренных Инструкцией № 157н и Инструкцией №162н: при утверждении увеличения показателей - со знаком "+"; при утверждении уменьшения показателей - со знаком "-" (п. 311 Инструкции N 157н).

10.4. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся (п. 312 Инструкции N 157н).

## 10.5. -502.00 «Принятые обязательства»

502.11 – Принятые обязательства;

502.12 – Принятые денежные обязательства.

## Принятие обязательств

По счету 502 11 000 отражаются суммы бюджетных обязательств, принятых учреждением в пределах утвержденных ему на текущий финансовый год бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, а также сумм внесенных в показатели принятых в течение текущего финансового года бюджетных обязательств изменений.

Суммы бюджетных обязательств, принятых получателем бюджетных средств, в пределах утвержденных ему на текущий финансовый год лимитов бюджетных обязательств (лимитов бюджетных обязательств и бюджетных

ассигнований), а также суммы внесенных в объем принятых бюджетных обязательств изменений отражаются следующим образом:

Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 1 501 13 000 "Лимиты бюджетных обязательств получателя бюджетных средств"

Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 1 502 11 000 "Принятые обязательства на текущий финансовый год".

## 11. Учет нефинансовых активов

Учет объектов основных средств и порядок отнесения материальных объектов, используемых Администрацией в своей деятельности, к основным средствам, нематериальным активам и материальным запасам, определяется на основании Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

### 11.1. Учет вложений в нефинансовые активы

Финансовые вложения в объеме фактических затрат на объекты основных средств при их приобретении, строительстве, изготовлении, модернизации (реконструкции, достройке, дооборудовании), которые впоследствии будут приняты к учету, ведутся на:

1(2) 106 11 000 - для объектов основных средств, являющихся недвижимым имуществом;

1(2) 106 31 000 - для объектов основных средств, относящихся к иному движимому имуществу;

1(2) 106 34 000 - для материальных запасов, являющихся объектами иного движимого имущества.

Аналитический учет по счетам 106 01 11 и 106 34 000 ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов.

### 11.2. 310 «Увеличение стоимости основных средств»

Основными средствами, которые учитываются на счете 0 101 00 000 "Основные средства", являются материальные объекты имущества со сроком полезного использования свыше 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления и используемые в деятельности Администрации при выполнении

работ, оказании услуг, для управленческих нужд либо для осуществления государственных полномочий (функций). При этом не имеет значения стоимость данных объектов.

В состав основных средств не включаются:

предметы, служащие менее одного года, независимо от их стоимости;  
материальные запасы;

машины и оборудование, сданные в монтаж или подлежащие монтажу;

материальные объекты, находящиеся в пути;

материальные объекты, числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений;

материальные объекты, числящиеся в составе готовой продукции (изделий), товаров.

Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам.

Поступление и выбытие нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов и непроизведенных активов) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому инвентарному объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из десяти знаков.

Инвентарный номер объектов основных средств присваивается в соответствии со следующей структурой кодовых обозначений:

1-5 знаки - код синтетического счета объекта основных средств (код синтетического счета, группы, вида),

6-10 знаки - порядковый инвентарный номер в списке основных средств.

Нанесение инвентарного номера производится материально ответственным лицом.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Датой ввода основных средств в эксплуатацию считается момент принятия его к учету и присвоения инвентарного номера. Компьютерная техника, системный блок, монитор, блок бесперебойного питания могут учитываться как в комплектах, так и в качестве самостоятельных объектов.

Передача в эксплуатацию объекта основных средств, стоимостью более 3000 рублей за единицу, документально оформляется Требованием-накладной (ф.0315006).

Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования

имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (далее - Классификация).

Для объектов основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной Классификации, начисление амортизации осуществляется исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 № 1072.

Срок полезного использования объектов нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, ожидаемого срока использования этого объекта.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 № 359 (далее - ОКОФ).

Первоначальная стоимость объекта основных средств определяется при его приобретении за плату, сооружении и (или) изготовлении фактические вложения учреждения формируются с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо до списания этого объекта с бюджетного учета или его выбытия в связи с уступкой (утратой) исключительных (имущественных) прав на результаты интеллектуальной деятельности (для объектов нематериальных активов).

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств, нефинансовых активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.



В течение финансового года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

По объектам основных средств и нематериальных активов амортизация в целях бюджетного учета начисляется в следующем порядке.

На объекты недвижимого имущества при принятии объекта к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации: стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта; стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

На объекты движимого имущества, библиотечного фонда и объекты нематериальных активов стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

На объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов амортизация не начисляется.

На иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

#### 11.3.340 «Увеличение стоимости материальных запасов»

В составе материальных запасов учитываются материальные запасы в форме материалов, запасных частей и готовой продукции, предназначенных для использования в процессе деятельности Администрации, срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости, и предметы, используемые в деятельности Администрации города Курска в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

К материальным ценностям могут относиться отдельные элементы электронно-вычислительной техники (мониторы, системный блок, клавиатура, манипулятор мышь, и др.), предназначенные для комплектования «компьютера в сборе» или для замены элементов, вышедших из строя - ремонта компьютера;

в составе материальных запасов также могут учитываться: телефонные аппараты, калькуляторы, чайники и прочие приборы бытовой техники, хозяйственный инвентарь, используемые для хозяйственной деятельности.

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

Выдача материальных ценностей в эксплуатацию для хозяйственных нужд производится материально ответственным лицом по мере приобретения. Акт (ф.0504230), Ведомость (ф.0504210), утвержденные главой Администрацией города Курска либо лицом, имеющим право первой подписи на распорядительных и расчетных документах, служит основанием для списания материальных ценностей с баланса Администрации.

Списание канцелярских принадлежностей, выданных для использования на нужды Администрации производится на основании утвержденного Акта (ф.0504230) с приложением Ведомостей выдачи материальных ценностей на нужды Администрации.

Списание канцелярских принадлежностей, использованных для проведения городских конкурсов, встреч общественных, ветеранских движений, заседаний Общественных советов при главе Администрации города Курска осуществляется на основании утвержденного Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) с приложением списка участников мероприятия.

Маркированные конверты, марки и др. денежные документы выдаются для использования из кассы в подотчет на основании служебной записки на имя главы Администрации (лица, его замещающего). В последний рабочий день месяца подотчетное лицо заполняет авансовый отчет (ф.0504049) с приложением реестра отправленных маркированных конвертов (наклеенных марок) за прошедший месяц, согласно приложению 3 к настоящему Положению.

#### 11.4. Учет на забалансовых счетах

На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется в условной оценке 1 рубль за один находящийся на хранении и выдаваемый в рамках хозяйственной деятельности бланк строгой отчетности, включая бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Хранение и выдача бланков трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляется кассиром. Выдача выше указанных бланков для использования (заполнения) в отдел кадров производится на основании письменного заявления от них.

Списание использованных бланков трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляется ежемесячно на основании утвержденного Акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816) с приложением письменного заявления отдела кадров.

Испорченные бланки трудовых книжек и вкладышей к ним уничтожаются в установленном порядке постоянно действующей комиссией Администрации, о чем составляется Акт уничтожения произвольной формы. Списание испорченных бланков строгой отчетности производится по утвержденному Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816) с приложением Акта об их уничтожении.

На забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" ведется учет призов, подарков, сувениров, поздравительных открыток с конвертами по стоимости их приобретения.

Для списания материалов в качестве сувениров, призов, подарков создается комиссия из числа сотрудников, причастных к проведению конкретного конкурса, мероприятия. Списание сувениров, призов, подарков осуществляется по акту, согласно приложению 4 к Положению.

Объекты основных средств, введенные в эксплуатацию, стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, а также объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением списываются с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" до момента их списания или выбытия, по наименованиям, количеству и материально ответственным лицам по балансовой стоимости за один объект учета.

Принятие основного средства, стоимостью до 3000 рублей к учету на балансовый счет и одновременное списание его на забалансовый счет 21 оформляется постоянно действующей комиссией по приемке и выбытию основных средств и списанию материальных запасов Администрации с использованием Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (ф.0306031) и Ведомостью выдачи материальных запасов на нужды Администрации (ф.0504210).

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств, учтенным на счете 21, с 01.01.2014 года присваивается номер в порядке возрастания, состоящий из девяти знаков:

1 - 4 знаки - код номера забалансового счета;

5 - 9 знаки - порядковый номер в списке забалансовых основных средств (начиная с номера 01378).

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета и принятия решения о их списании (уничтожении) производится на основании акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

На забалансовом счете 40.1 «Материалы на забалансовом счете» ведется учет материальных ценностей (по цене приобретения) не учитываемых на счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" и на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" .

Выбытие материальных запасов с забалансового учета и принятия решения о их списании производится на основании Акта (ф.0504230), Ведомости Ф.05040210).

## **12. Учет труда и заработной платы**

12.1. Начисление денежного содержания, пособий по временной нетрудоспособности, премиальных выплат, оплата отпусков и прочего производится на основании решения Курского городского Собрания от 29.05.2008 № 41-4-РС « Об оплате труда Главы города Курска, депутатов Курского городского Собрания, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих города Курска и поощрении муниципальных служащих города Курска», постановления Администрации города Курска от 24.06.2008 года № 1482 «Об утверждении Положения о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим, представителем нанимателя для которых является глава Администрации города Курска» и Трудового кодекса Российской Федерации.

12.2. Оплата труда работников Администрации осуществляется в следующие сроки:

выдача зарплаты за первую половину отработанного времени в месяц - 21 числа текущего месяца- не менее 40% денежного содержания муниципального служащего;

выдача зарплаты за вторую половину отработанного времени в месяц - 6 числа месяца, следующего за отработанным месяцем.

12.3.Расчеты с персоналом Администрации при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляются в течение 3 дней со дня подписания соответствующего распоряжения главой Администрации, но не позднее дня увольнения сотрудника.

12.4.Прочие расчеты с сотрудниками Администрации осуществляются в межрасчетный период.

12.5.Оплата пособий по временной нетрудоспособности производится за счет начисления 2.9% соц. страхования на денежное содержание. При недостаточности указанных средств за счет возмещения Фонда Социального страхования.

12.6.Начисление на оплату труда страховых взносов во внебюджетные фонды производится в размере 34, 2%.

12.7. Учет по налогу на доходы физических лиц ведется по регистру налогового учета, согласно приложению 5 к Положению.

## **13. Учет кассовых операций**

Кассовые операции в Администрации города Курска ведутся в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций

с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным Банком России 21.10.2011 № 373-П.

## **14. Бухгалтерская и налоговая отчетность**

14.1. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности Администрацией города Курска осуществляются в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н ( в ред. Приказа Минфина РФ от 29.12.2011 № 138н) "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ».

Бюджетная отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бюджетного учета, установленных законодательством Российской Федерации.

До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

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

14.3. Формирование месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в НПО «СКИФ».

14.4. Составление квартальных отчетов по авансовым платежам по страховым взносам во внебюджетные фонды, годовых отчетов и других отчетов в соответствии с требованиями налогового законодательства.

14.5. Составление ежемесячных, квартальных и годовых статистических отчетов.

14.6. Ответственность за составление и своевременное представление бюджетной отчетности возлагается на начальника финансового отдела Администрации города Курска.

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

## **15. Изменение учетной политики**

Учетная политика Администрации применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности Администрации.

## **16. Номенклатура дел по финансово- хозяйственной деятельности и сдача их в архив**

16.1. Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности Администрации, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел финансового отдела, являющейся составной частью общей номенклатуры дел Администрации города Курска.

16.2. Ответственность за организацию хранения дел и сдачу их в архив Администрации несет начальник финансового отдела.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Положению об учетной  
политике аппарата  
Администрации города Курска

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Исполнитель</b>	<b>Срок представления</b>	<b>Ответственный по обработке</b>	<b>Срок исполнения</b>
1	Распоряжение по личному составу	Комитет организационно й и кадровой работы Администрации города Курска	В течение 3-х рабочих дней с момента подписания	Иванова В.В.	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления
2	Табель учета рабочего времени	Сотрудники Администрации города Курск	До 29 числа каждого месяца	Иванова В.В.	За 2 рабочих дня до установленны х сроков выдачи з/платы
3	Документы для начисления заработной платы (листы нетрудоспособности, налоговые вычеты, для начисления пособия , распоряжения и др.)	Сотрудники Администрации города Курск	До 29 числа каждого месяца	Иванова В.В.	За 2 рабочих дня до установленны х сроков выдачи з/платы
4	Типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности	Комитет организационно й и кадровой работы Администрации города Курск	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления на работу	Никитина Н.В.	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления распоряжения о приеме на работу
5	Авансовый отчет	Сотрудники Администрации города Курск	В течение 3-х рабочих дней с момента возвращения из командировки	Кириллова Л.А. Халина О.М.	В течение 3-х рабочих дней с момента утверждения руководителе м

№ п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок представления	Ответственный по обработке	Срок исполнения
6	Расшифровка к договорам возмездного оказания услуг (бюджетные обязательства БО)	Финансовый отдел Администрации города Курск	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления договоров в финансовый отдел Администрации города Курск	Халина О.М..	В течение 2-х рабочих дней постановка на учет для присвоения учетного номера БО
7	Акт списания нефинансовых активов	Отдел делопроизводства; отдел хозяйственного обеспечения; отдел автоматизации систем управления Администрации города Курска	В течение 3 рабочих дней с момента утверждения актов	Алябьева И.Е. Бочарова Е.Ф. Олейников С.И. Никитина Н.В.	В течение 3 рабочих дней с момента утверждения актов
8	Накладная на приобретение материальных ценностей	Материально ответственные лица Администрации города Курск	В течение 2 рабочих дней с момента получения материальных ценностей	Никитина Н.В.	В течение 3 рабочих дней с момента поступления приходных документов в финансовый отдел Администрации города Курск
9	Счета, счета-фактуры на оплату услуг, товаров, хозяйственного инвентаря.	Материально ответственные лица Администрации города Курск	В течение 2 рабочих дней с момента подписания руководителем к оплате счетов, счетов-фактур	Халина О.М.	В течение 2-х рабочих дней с момента подписания документов на оплату руководителем
10	Платежные документы на выдачу зарплаты, отпускных, пособия по нетрудоспособности, мат. помощь и др.	Финансовый отдел Администрации города Курск	С момента поступления заявки на оплату	Иванова В.В. Воейкова Е.В.	В день получения финансирования



№ п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок представления	Ответственный по обработке	Срок исполнения
11	Распоряжение на оплату командировочных расходов	Комитет организационно и кадровой работы Администрации города Курск	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления распоряжения в финансовый отдел Администрации и города Курск	Халина О.М. Воейкова Е.В.	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления распоряжения на оплату
12	Получение наличных денежных средств по чеку	Сотрудники Администрации города Курск	В течение 1-го рабочего дня с момента подписания руководителем служебной записки на получение ден. средств	Воейкова Е.В.	В течение 5-ти рабочих дней с момента получения заявки на денежные средства
13	Выдача наличных денежных средств на командировочные и другие расходы	Сотрудники Администрации города Курск	В течение одного рабочего дня с момента получения денежных средств по чеку в кассу	Воейкова Е.В.	В течение одного рабочего дня с момента получения денежных средств по чеку в кассу
14	Получение выписок из Управления федерального казначейства Отделения по г.Курску УФК по Курской обл.	Финансовый отдел Администрации города Курска	На следующий рабочий день с момента оплаты платежных документов	Воейкова Е.В.	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления выписок в финансовый отдел Администрации города Курска
15	Финансовая отчетность по исполнению бюджетной сметы Администрации города Курска	Финансовый отдел Администрации города Курска	Согласно официально утвержденным срокам	Кириллова Л.А. Халина О.М.	Согласно официально утвержденным срокам

№ п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок представления	Ответственный по обработке	Срок исполнения
16	Финансовая отчетность во внебюджетные фонды РФ	Финансовый отдел Администрации города Курска	Согласно официально утвержденным срокам	Иванова В.В.	Согласно официально утвержденным срокам
17	Отработка в хозяйственном учете выписок, полученных от Управления казначейства, Отделения по г. Курску УФК по Курску	Финансовый отдел Администрации города Курска	На следующий рабочий день с момента оплаты платежных документов	Халина О.М. Воейкова Е.В.	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления выписок в финансовый отдел Администрации города Курска
18	Составление кассового плана	Финансовый отдел Администрации города Курска	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления уведомления в финансовый отдел Администрации города Курска	Кириллова Л.А.	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления уведомления в финансовый отдел Администрации города Курска
19	Изменение кассового плана	Финансовый отдел Администрации города Курска	В связи с производственной необходимостью	Кириллова Л.А.	До 20 числа каждого месяца
20	Командировочное удостоверение	Комитет организационной и кадровой работы Администрации города Курска	В течение 1-го рабочего дня с момента подписания распоряжения о командировании сотрудника Администрации города Курска	Работники отдела кадров и муниципальной службы комитета организационной и кадровой работы Администрации города Курска, Кириллова Л.А.	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления в финансовый отдел Администрации города Курска

№ п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок представления	Ответственный по обработке	Срок исполнения
21	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	Финансовый отдел Администрации города Курска	До 10 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом	Иванова В.В.	До 10 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом
22	Составление налогового расчета по авансовому платежу по налогу на имущество организаций и электронный обмен с ИФНС	Финансовый отдел Администрации города Курска	До 30 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом	Никитина Н.В.	В пятидневный срок со дня, установленного для предоставления налогового расчета
23	Составление налоговой декларации по налогу на имущество организаций и электронный обмен с ИФНС	Финансовый отдел Администрации города Курска	До 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Никитина Н.В.	В десятидневный срок со дня, установленного для предоставления налоговой декларации
24	Составление налогового расчета по авансовому платежу по земельному налогу организаций	Финансовый отдел Администрации города Курска	До 20 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом	Никитина Н.В.	До 30 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом
25	Составление налоговой декларации по земельному налогу организаций и электронный обмен с ИФНС	Финансовый отдел Администрации города Курска	До 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Никитина Н.В.	До 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом

N п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок представления	Ответственный по обработке	Срок исполнения
26	Составление налоговой декларации по налогу на прибыль организации и электронный обмен с ИФНС	Финансовый отдел Администрации города Курска	Ежегодно до 18 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Иванова В.В.	Ежегодно до 18 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом
27	Составление расчета авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование для лиц, производящих выплаты физическим лицам	Финансовый отдел Администрации города Курска	До 10 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом	Иванова В.В.	В течение 5 рабочих дней с момента поступления в финансовый отдел Администрации города Курска
28	Составление декларации по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование для лиц, производящих выплаты физическим лицам, и электронный обмен с ИФНС	Финансовый отдел Администрации города Курска	До 20 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Иванова В.В.	До 20 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Положению об учетной  
политике аппарата  
Администрации города Курска

ЖУРНАЛЫ ОПЕРАЦИЙ

Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071);  
Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071);  
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071);  
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);  
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071);  
Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071);  
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);  
Журнал по прочим операциям (ф. 0504071);  
Журнал по санкционированию (ф. 0504071);  
Главная книга (ф. 0504072);  
иные регистры, предусмотренные Инструкцией № 157н.





**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к Положению об учетной  
политике аппарата  
Администрации города Курска  
УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_ (должность руководителя учреждения)

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	Коды
по ОКУД	
Дата	
по ОКПО	<b>04032391</b>

**АКТ О СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ № \_\_\_\_\_**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение (централизованная бухгалтерия) \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий акт в том, что в связи с \_\_\_\_\_ были вручены ценные подарки и подлежат списанию ниже указанные материальные запасы:  
(причина вручения, дата)

Материальные запасы		Един. изм.	Норма расхода	Фактически израсходовано			Направление расхода					Бухгалтерская запись		
				Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подарок вручен (Ф.И.О., делегация)	Паспортные данные			Подпись	Основание (распоряжение, приказ)	дебет	кредит
Наименование материала	Код					Дата рождения		серия, №, дата, кем выдан	Адрес					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>Итого:</b>														

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением  
Администрации города Курска  
от «17» марта 2014 года  
№ 48-ра

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по приемке и выбытию основных средств,**  
**нематериальных активов, списанию материальных запасов**  
**аппарата Администрации города Курска**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Администрации города Курска (далее - Комиссия) создается в соответствии с пунктом 34 Приказа Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, в целях обеспечения своевременной приемки и выбытия основных средств, нематериальных активов и списания материальных запасов в Администрации города Курска и действует на постоянной основе.

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации города Курска.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.7. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

Приказами Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н и от 06.12.2010 № 162н (далее – Приказ 157н, Приказ 162н),

Общероссийским классификатором основных фондов (ОК 013-94), утвержденным Постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26.12. 1994 № 359 (далее - ОКОФ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 1.01. 2002 № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (далее - Постановление № 1);

иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, являющихся федеральной собственностью.

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Администрации города Курска.

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

об отнесении объектов имущества к основным средствам;

о сроке полезного использования поступаемых основных средств нематериальных активов;

об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;

о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);

о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;

о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;

о списании материальных запасов (за исключением подарочной и сувенирной продукции), в результате их потребления на нужды Администрации города Курска, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

2.3. Комиссия осуществляет контроль:

за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;

за сдачей вторичного сырья материально ответственным лицом в организации приема вторичного сырья;

за получением материально ответственным лицом от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества (за исключением подарочной и сувенирной продукции).

2.4. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов Администрации города

Курска в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

### 3. Порядок принятия решения Комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.7 настоящего Положения;

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;

ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;

информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

сопроводительной и технической документации (муниципальных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и

нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бюджетному учету вложений в нефинансовые активы);

документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Приказом 157н, 162н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.3. Решение Комиссии о принятии к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Приказом 162н:

Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306001) (далее - Акт ф. N OC-1) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенных строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно;

Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (код формы по ОКУД 0306030) (далее - Акт ф. N OC-1а) для приема-передачи основных средств, относящихся к объектам недвижимости независимо от их стоимости;

Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306031) (далее - Акт ф. N OC-1б) для приема-передачи группы основных средств (библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.), группы нематериальных активов. Оформление Акта ф. N OC-1б на группу основных средств и нематериальных активов, за исключением объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно, возможно при одновременном выполнении следующих условий для всех основных средств, нематериальных активов, включаемых в группу: наличие одной марки, одинаковой стоимости, ввода в эксплуатацию всех единиц группы в одном месяце;

Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД

0306002) (далее - Акт ф. N ОС-3) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

3.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию (с использованием технического заключения специалистов) либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

установления конкретных причин списания (выбытия):

износ физический, моральный;

авария;

нарушение условий эксплуатации;

ликвидация при реконструкции;

другие конкретные причины;

выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.4.1. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказами 157н, 162н :

Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306003) (далее - Акт ф. № ОС-4) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;

Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306033) (далее – Акт ф. № ОС-4б) - на группу основных средств, на группу нематериальных активов, являющихся однотипными и имеющими одинаковую стоимость одной марки на все единицы группы, введенных в эксплуатацию в одном месяце, а также на списание основных средств стоимостью до 3000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете;

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) (далее - Акт ф. 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание указанных объектов с забалансовых счетов;

Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) (далее - Акт ф. 0504230).

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Акты о списании ф. № ОС-1, ф. № ОС-1а и ф. № ОС-1б также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным учреждениям, другим распорядителям бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в трех экземплярах, один из которых направляется на согласование в комитет по управлению муниципальным имуществом города Курска в установленном им порядке.

3.5. Решение принятое комиссией записывается в акте о списании основных средств.

3.6. Оформленные в установленном порядке документы материально ответственное лицо и комиссия передает:

в комитет по управлению муниципальным имуществом города Курска  
в финансовый отдел Администрации города Курска,  
материально ответственному лицу Администрации города Курска.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к распоряжению  
Администрации города Курска  
от «17» марта 2014 года  
№ 48-ра

**РАБОЧИЙ ПЛАН**  
**счетов бюджетного учета аппарата Администрации города Курска**

Код бюджетной классификации	Код ведомственной, функциональной классификации	Код синтетического учета	Наименование счета	Код аналитического учета	Код классификации операций сектора государственного управления	
					Дт	Кт

**Раздел 1. Нефинансовые активы**

ФКР		100	Нефинансовые активы	00	000	000
ФКР	901 0104 1601001 242 901 0104 1601001 244 901 0113 1609999 242 901 0113 1609999244 901 0113 0509999 244 901 0113 1809999 244 901 0204.1602091 242 901 0204 1602091 244 901 0104 1601336 242 901 0104 1601336.244	101	Основные средства	12-нежилые помещения -недвижимое имущество учреждения 34-машины и оборудование- иное движимое имущество учреждения 35-транспортные средства –иное движимое имущество учреждения 36-производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения 38-прочие основные средства –иное движимое имущество	310	410
ФКР	901 0104 1601001 242	104	Амортизация	12-нежилые помещения -недвижимое	410	410

Код бюджетной классификации	Код ведомственной, функциональной классификации	Код синтетического учета	Наименование счета	Код аналитического учета	Код классификации операций сектора государственного управления	
					Дт	Кт
	901 0104 1601001 244 901 0113 1609999 242 901 0113 1609999244 901 0113 0509999 244 901 0113 1809999 244 901 0204.1602091 242 901 0204 1602091 244 901 0104 1601336 242 901 0104 1601336.244			имущество учреждения 34-амортизация машин и оборудования-иного движимого имущества учреждения 35-транспортные средства –иное движимое имущество учреждения 36-производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения 38-прочие основные средства –иное движимое имущество		
ФКР	901 0104 1601001 242 901 0104 1601001 244 901 0113 1609999 242 901 0113 1609999244 901 0113 0509999 244 901 0113 1809999 244 901 0204.1602091 242 901 0204 1602091 244 901 0104 1601336 242 901 0104 1601336.244	105	Материальные запасы	35-транспортные средства –иное движимое имущество учреждения 36-прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	340	340
ФКР	901 0104 1601001 242 901 0104 1601001 244 901 0113 1609999 242 901 0113 1609999244 901 0113 0509999 244 901 0113 1809999 244 901 0204.1602091 242 901 0204 1602091 244 901 0104 1601336 242 901 0104 1601336.244	106	Вложения в нефинансовые активы	31- вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения 34.ЗИ (изготовление) вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения 34.ЗП (покупка) вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	310 340	410 440



Код бюджетной классификации	Код ведомственной, функциональной классификации	Код синтетического учета	Наименование счета	Код аналитического учета	Код классификации операций сектора государственного управления	
					Дт	Кт
	901 0104 1601336.244					

**Раздел 2. Финансовые активы**

КИВФ		200	Финансовые активы	00	000	000
КИВФ	901 0104 1601001 121 901 0104 1601001 122 901 0104 1601001 244 901 0104 1601008 121 901 0104 1201318 121	201	Денежные средства учреждения	11-денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства 34-касса 35-денежные документы	510	610
КД	901 111 05034 04 0000 120 901 113 01994 04 0000 130 901 113 02994 04 0000 130 901 116 23042 04 0000 140 901 207 04050 04 0000 180 901 117 01040 04 0000 180	205	Расчеты по доходам	31- расчеты плательщиками доходов от оказания платных услуг 41- расчеты плательщиками сумм принудительного изъятия 51- расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы РФ 81- расчеты с плательщиками прочих доходов	560	660
ФКР	901 0104 1601001 242 901 0104 1601001 244 901 0113 1609999 242 901 0113 1609999244 901 0113 0509999 244 901 0113 1809999 244 901 0204.1602091 242 901 0204 1602091 244 901 0104 1601001 122 901 0104 1601001 122 901 0104 1601008 121	206	Расчеты по выданным авансам	12-расчеты по авансам по прочим выплатам 13 - расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда 21-расчеты по авансам по услугам связи 22-расчеты по авансам по транспортным услугам 23-расчеты по авансам по коммунальным услугам 24-расчеты по авансам по арендной	560	660

Код бюджетной классификации	Код ведомственной, функциональной классификации	Код синтетического учета	Наименование счета	Код аналитического учета	Код классификации операций сектора государственного управления	
					Дт	Кт
	901 0104 1201318 121			плате за пользование имуществом 25 - расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества 26-расчеты по авансам по прочим работам, услугам 91-расчеты по авансам по оплате прочих расходов 31-расчеты по авансам по приобретению основных средств 34-расчеты по авансам по приобретению материальных запасов		
ФКР	901 0104 1601001 122 901 0104 1601008 121 901 0104 1601001 121 901 0104 1201318 121	208	Расчеты с подотчетными лицами	11-расчеты с подотчетными лицами по заработной плате 12-расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам 13-расчеты с подотчетными лицами по начислению на выплаты по оплате труда 21-расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи 22-расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг 26-расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг 91-расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов 31 - расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств 34-расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	560	660

Код бюджетной классификации	Код ведомственной, функциональной классификации	Код синтетического учета	Наименование счета	Код аналитического учета	Код классификации операций сектора государственного управления	
					Дт	Кт
КД КИВФ	901 0104 1601001 242 901 0104 1601001 244 901 0113 1609999 242 901 0113 1609999244 901 0113 0509999 244 901 0113 1809999 244 901 0204.1602091 242 901 0204 1602091 244 901 0104 1601336 242 901 0104 1601336.244	209	Расчеты по ущербу имущества	71-расчеты по ущербу основным средствам 74-расчеты по ущербу материальным запасам 82-расчеты по недостаткам иных финансовых активов	560	660
КД КИВФ	901 0104 1601001 122 901 0104 1601008 121 901 0104 1601001 121 901 0104 1201318 121	210	Прочие расчеты с дебиторами	02-учет расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет 03-учет расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам 04-учет расчетов по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	110-180, 710  560 110-180	110-180, 810  660 110-180

### Раздел 3. Обязательства

		300	Обязательства	00	000	000
ФКР	901 0104 1601008 121 901 0104 1601001 121 901 0104 1201318 121 901 0104 1601001 122 901 0104 1601001 242 901 0104 1601001 244 901 0113 1609999 242 901 0113 1609999244 901 0113 0509999 244	302	Расчеты по принятым обязательствам	11-расчеты по заработной плате 12-расчеты по прочим выплатам 13-расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда 21-расчеты по услугам связи 22-расчеты по транспортным услугам 23-расчеты по коммунальным услугам 24-расчеты по арендной плате за пользование имуществом	730	830

Код бюджетной классификации	Код ведомственной, функциональной классификации	Код синтетического учета	Наименование счета	Код аналитического учета	Код классификации операций сектора государственного управления	
					Дт	Кт
	901 0113 1809999 244 901 0204.1602091 242 901 0204 1602091 244 901 0104 1601336 242 901 0104 1601336.244			25-расчеты по работам, услугам по содержанию имущества 26-расчеты по прочим работам, услугам 62-расчеты по пособиям по социальной помощи населению 91-расчеты по прочим расходам 31-расчеты по приобретению основных средств 32-расчеты по приобретению нематериальных активов 34-расчеты по приобретению материальных запасов		
ФКР	901 0104 1601008 121 901 0104 1601001 121 901 0104 1201318 121	303	Расчеты по платежам в бюджет	01-расчеты по налогу на доходы физических лиц 02-расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством 05-расчеты по прочим платежам в бюджет 06-расчеты обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний 07-расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС 08- расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование	730	830 + внутр. аналитика по ЕСН

Код бюджетной классификации	Код ведомственной, функциональной классификации	Код синтетического учета	Наименование счета	Код аналитического учета	Код классификации операций сектора государственного управления	
					Дт	Кт
				в территориальный ФОМС 09-расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование 10- расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии 11- расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии 12-расчеты по налогу на имущество организаций		
ФКР	901 0104 1601008 121 901 0104 1601001 121 901 0104 1201318 121	304	Прочие расчеты с кредиторами	03-расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	730	830
	901 0104 1601001 242 901 0104 1601001 244 901 0113 1609999 242 901 0113 1609999244 901 0113 0509999 244 901 0113 1809999 244 901 0204.1602091 242 901 0204 1602091 244 901 0104 1601336 242 901 0104 1601336.244	304		05-расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	200,.....820	

---

**Раздел 4. Финансовый результат**

---

Код бюджетной классификации	Код ведомственной, функциональной классификации	Код синтетического учета	Наименование счета	Код аналитического учета	Код классификации операций сектора государственного управления	
					Дт	Кт
		400	Финансовый результат	00	000	000
КД		401	Доходы учреждения	10-доходы текущего финансового года	100,...180	
ФКР	901 0104 1601008 121 901 0104 1601001 121 901 0104 1201318 121 901 0104 1601001 242 901 0104 1601001 244 901 0104 1601001 851 901 0104 1601001 852 901 0113 1609999 242 901 0113 1609999244 901 0113 0509999 244 901 0113 1809999 244 901 0204.1602091 242 901 0204 1602091 244 901 0104 1601336 242 901 0104 1601336.244	401	Расходы учреждения	20-расходы текущего финансового года	200,...290	
	901 0104 1601008 121 901 0104 1601001 121 901 0104 1201318 121 901 0104 1601001 242 901 0104 1601001 244 901 0104 1601001 851 901 0104 1601001 852 901 0113 1609999 242 901 0113 1609999244 901 0113 0509999 244	401	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	30-финансовый результат прошлых отчетных периодов	000	

Код бюджетной классификации	Код ведомственной, функциональной классификации	Код синтетического учета	Наименование счета	Код аналитического учета	Код классификации операций сектора государственного управления	
					Дт	Кт
	901 0113 1809999 244 901 0204.1602091 242 901 0204 1602091 244 901 0104 1601336 242 901 0104 1601336.244					

**Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета**

ФКР	901 0104 1601008 121 901 0104 1601001 121 901 0104 1201318 121 901 0104 1601001 242 901 0104 1601001 244 901 0104 1601001 851 901 0104 1601001 852 901 0113 1609999 242 901 0113 1609999244 901 0113 0509999 244 901 0113 1809999 244 901 0204.1602091 242 901 0204 1602091 244 901 0104 1601336 242 901 0104 1601336.244	501	Лимиты бюджетных обязательств	10-лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	200,...340
ФКР	901 0104 1601008 121 901 0104 1601001 121 901 0104 1201318 121 901 0104 1601001 242 901 0104 1601001 244 901 0104 1601001 851 901 0104 1601001 852	502	Принятые обязательства	10-Принятые бюджетные обязательства на текущий финансовый год	

Код бюджетной классификации	Код ведомственной, функциональной классификации	Код синтетического учета	Наименование счета	Код аналитического учета	Код классификации операций сектора государственного управления	
					Дт	Кт
	901 0113 1609999 242 901 0113 1609999244 901 0113 0509999 244 901 0113 1809999 244 901 0204.1602091 242 901 0204 1602091 244 901 0104 1601336 242 901 0104 1601336.244					
ФКР	901 0104 1601008 121 901 0104 1601001 121 901 0104 1201318 121 901 0104 1601001 242 901 0104 1601001 244 901 0104 1601001 851 901 0104 1601001 852 901 0113 1609999 242 901 0113 1609999244 901 0113 0509999 244 901 0113 1809999 244 901 0204.1602091 242 901 0204 1602091 244 901 0104 1601336 242 901 0104 1601336.244	503	Бюджетные ассигнования	10-бюджетные ассигнования текущего финансового года	200,...340	
	Номенклатура, МОЛ	03	Бланки строгой отчетности	Бланки удостоверений, бланки трудовых книжек (вкладыши к ним), другие бланки строгой отчетности	В условной оценке 1 руб. за 1 предмет	
	Номенклатура, МОЛ	07	Переходящие награды, призы, кубки, и ценные подарки, сувениры	Открытки, маркированные конверты и др.	Учитываются по стоимости их приобретения в разрезе материально-ответственных лиц	



Код бюджетной классификации	Код ведомственной, функциональной классификации	Код синтетического учета	Наименование счета	Код аналитического учета	Код классификации операций сектора государственного управления	
					Дт	Кт
	По контрагентам	11	Государственные и муниципальные гарантии	Учет сумм предоставленных государственных и муниципальных гарантий	Учет ведется по простой системе, без применения метода двойной записи	
ФКР, КИФ	901 0104 1601008 121 901 0104 1601001 121 901 0104 1201318 121 901 0104 1601001 242 901 0104 1601001 244 901 0104 1601001 851 901 0104 1601001 852 901 0113 1609999 242 901 0113 1609999 244 901 0113 0509999 244 901 0113 1809999 244 901 0204.1602091 242 901 0204 1602091 244 901 0104 1601336 242 901 0104 1601336.244	17	Поступления денежных средств на счета учреждения	Учет поступлений денежных средств на счета учреждения	Учет ведется по простой системе, без применения метода двойной записи, остатки по завершению текущего финансового года на следующий финансовый год не переносятся	
ФКР, КИФ	901 0104 1601008 121 901 0104 1601001 121 901 0104 1201318 121 901 0104 1601001 242 901 0104 1601001 244 901 0104 1601001 851 901 0104 1601001 852 901 0113 1609999 242 901 0113 1609999 244 901 0113 0509999 244 901 0113 1809999 244 901 0204.1602091 242	18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Учет выбытия денежных средств со счетов учреждения	Учет ведется по простой системе, без применения метода двойной записи, остатки по завершению текущего финансового года на следующий финансовый год не переносятся	

Код бюджетной классификации	Код ведомственной, функциональной классификации	Код синтетического учета	Наименование счета	Код аналитического учета	Код классификации операций сектора государственного управления	
					Дт	Кт
	901 0204 1602091 244 901 0104 1601336 242 901 0104 1601336.244					
ФКР	901 0104 1601001 242 901 0104 1601001 244 901 0104 1601001 851 901 0104 1601001 852 901 0113 1609999 242 901 0113 1609999244 901 0113 0509999 244 901 0113 1809999 244 901 0204.1602091 242 901 0204 1602091 244 901 0104 1601336 242 901 0104 1601336.244	21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	34-машины и оборудование- иное движимое имущество учреждения 36-производственный и хозяйственный инвентарь- иное движимое имущество учреждения 38-прочие основные средства- иное движимое имущество учреждения	Объекты основных средств принимаются к учету по стоимости их приобретения, учет ведется по простой системе, без применения метода двойной записи.	
ФКР	901 0104 1601001 242 901 0104 1601001 244 901 0104 1601001 851 901 0104 1601001 852 901 0113 1609999 242 901 0113 1609999244 901 0113 0509999 244 901 0113 1809999 244 901 0204.1602091 242 901 0204 1602091 244 901 0104 1601336 242 901 0104 1601336.244	40	Материальные запасы на забалансе	36-производственный и хозяйственный инвентарь- иное движимое имущество учреждения	Объекты материальных запасов учитываются по стоимости их приобретения, учет ведется по простой системе, без применения метода двойной записи	
	Номенклатура, МОЛ	Ф01	Материальные запасы, списанные ранее (до		Объекты материальных запасов учитываются по стоимости их приобретения,	

Код бюджетной классификации	Код ведомственной, функциональной классификации	Код синтетического учета	Наименование счета	Код аналитического учета	Код классификации операций сектора государственного управления	
					Дт	Кт
			01.01.2010) и учитываемые на забалансе		учет ведется по простой системе, без применения метода двойной записи	



**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 \_\_\_\_\_

**Стандартные вычеты**

Код вычета	Размер	Период (с ... по)	Основание

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

**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 который 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
<i>Месяц налогового периода:</i>									
<i>Итого за месяц:</i>									
<i>Итого с начала налогового периода:</i>									
<i>Месяц налогового периода:</i>									
<i>Итого за месяц:</i>									
<i>Итого с начала налогового периода:</i>									
<i>Месяц налогового периода:</i>									
<i>Итого за месяц:</i>									
<i>Итого с начала налогового периода:</i>									
<i>Месяц налогового периода:</i>									
<i>Итого за месяц:</i>									
<i>Итого с начала налогового периода:</i>									

**Суммы предоставленных налогоплательщику вычетов**

Код вычета	Сумма вычета
<i>Месяц налогового периода</i>	
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	
<i>Итого за месяц:</i>	
<i>Итого с начала налогового периода</i>	

**Исчислено налога**

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма

**Удержано налога**

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма

**Возвращено излишне удержанного налога**

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма

**Перечислено налога**

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Реквизиты платежного поручения

**5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА**

ОКАТО / КПП	Код вычета	Сумма вычета
	Итого:	

**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	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

(дата)

(должность)

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Подпись)



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА**  
Курской области  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«9» апреля 2014 г.

г. Курск

№ 70-ра

**О внесении изменений в распоряжение**  
**Администрации города Курска**  
**от 17.03.2014 № 48-ра**

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н (в ред. от 16.12.2013 № 121н) «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», решение Курского городского Собрания от 20.08.2013 № 40-5-РС «об установлении размеров денежного вознаграждения выборных должностных лиц органов местного самоуправления города Курска и размерах денежного содержания муниципальных служащих города Курска» внести изменения в распоряжение Администрации города Курска от 17.03.2014 № 48-ра «Об утверждении Положения об учетной политике, Положения о комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов, рабочего плана счетов аппарата Администрации города Курска»:

1. Подпункт 12.1 пункта 12 приложения 1 к распоряжению изложить в следующей редакции «Начисление денежного содержания, пособий по временной нетрудоспособности, премий, единовременных поощрений, оплаты отпусков и прочих выплат производится на основании решения Курского городского Собрания от 20.08.2013 № 40-5-РС « Об установлении размеров денежного вознаграждения выборных должностных лиц органов местного самоуправления города Курска и размеров денежного содержания муниципальных служащих города Курска», постановления Администрации города Курска от 06.12.2013 года № 4332 « Об утверждении Положения о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим, представителем нанимателя для которых является глава Администрации города Курска» и Трудового кодекса Российской Федерации».

2. Приложение 3 «Рабочий план счетов бюджетного учета аппарата Администрации города Курска» изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

3. Пункт 1 распоряжения вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие с 1 августа 2013 года.

4. Пункт 2 распоряжения вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие с 1 января 2014 года.

Глава Администрации  
города Курска

Н.И. Овчаров



ПРИЛОЖЕНИЕ  
к распоряжению  
Администрации города Курска  
от «9» апреля 2014 года  
№ 70-ра

**РАБОЧИЙ ПЛАН**

**счетов бюджетного учета аппарата Администрации города Курска**

Код бюджетной классификации	Код ведомственной, функциональной классификации	Код синтетического учета	Наименование счета	Код аналитического учета	Код классификации операций сектора государственного управления	
					Дт	Кт

**Раздел 1. Нефинансовые активы**

ФКР		100	Нефинансовые активы	00	000	000
ФКР	901 0104 1601001 242 901 0104 1601001 244 901 0113 1609999 242 901 0113 1609999244 901 0113 0509999 244 901 0113 1809999 244 901 0204.1602091 242 901 0204 1602091 244 901 0104 1601336 242	101	Основные средства	12-нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения 34-машины и оборудование- иное движимое имущество учреждения 35-транспортные средства –иное движимое имущество учреждения 36-производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	310	410

Код бюджетной классификации	Код ведомственной, функциональной классификации	Код синтетического учета	Наименование счета	Код аналитического учета	Код классификации операций сектора государственного управления	
					Дт	Кт
	901 0104 1601336.244			38-прочие основные средства –иное движимое имущество		
ФКР	901 0104 1601001 242 901 0104 1601001 244 901 0113 1609999 242 901 0113 1609999244 901 0113 0509999 244 901 0113 1809999 244 901 0204.1602091 242 901 0204 1602091 244 901 0104 1601336 242 901 0104 1601336.244	104	Амортизация	12-нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения 34-амортизация машин и оборудования- иного движимого имущества учреждения 35-транспортные средства –иное движимое имущество учреждения 36-производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения 38-прочие основные средства –иное движимое имущество	410	410
ФКР	901 0104 1601001 242 901 0104 1601001 244 901 0113 1609999 242 901 0113 1609999244 901 0113 0509999 244 901 0113 1809999 244 901 0204.1602091 242 901 0204 1602091 244 901 0104 1601336 242 901 0104 1601336.244	105	Материальные запасы	35-транспортные средства –иное движимое имущество учреждения 36-прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	340	340
ФКР	901 0104 1601001 242 901 0104 1601001 244 901 0113 1609999 242 901 0113 1609999244 901 0113 0509999 244	106	Вложения в нефинансовые активы	31- вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения 34.ЗИ (изготовление) вложения в материальные запасы - иное	310 340	410 440

Код бюджетной классификации	Код ведомственной, функциональной классификации	Код синтетического учета	Наименование счета	Код аналитического учета	Код классификации операций сектора государственного управления	
					Дт	Кт
	901 0113 1809999 244 901 0204.1602091 242 901 0204 1602091 244 901 0104 1601336 242 901 0104 1601336.244			движимое имущество учреждения 34.ЗП (покупка) вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения		

**Раздел 2. Финансовые активы**

КИВФ		200	Финансовые активы	00	000	000
КИВФ	901 0104 1601001 121 901 0104 1601001 122 901 0104 1601001 244 901 0104 1601008 121 901 0104 1201318 121	201	Денежные средства учреждения	11-денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства 34-касса 35-денежные документы	510	610
КД	901 111 05034 04 0000 120 901 113 01994 04 0000 130 901 113 02994 04 0000 130 901 116 23042 04 0000 140 901 207 04050 04 0000 180 901 117 01040 04 0000 180	205	Расчеты по доходам	31- расчеты плательщиками доходов от оказания платных услуг 41- расчеты плательщиками сумм принудительного изъятия 51- расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы РФ 81- расчеты с плательщиками прочих доходов	560	660
ФКР	901 0104 1601001 242 901 0104 1601001 244 901 0113 1609999 242 901 0113 1609999244	206	Расчеты по выданным авансам	12-расчеты по авансам по прочим выплатам 13 - расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате	560	660

Код бюджетной классификации	Код ведомственной, функциональной классификации	Код синтетического учета	Наименование счета	Код аналитического учета	Код классификации операций сектора государственного управления	
					Дт	Кт
	901 0113 0509999 244 901 0113 1809999 244 901 0204.1602091 242 901 0204 1602091 244 901 0104 1601001 122 901 0104 1601001 122 901 0104 1601008 121 901 0104 1201318 121			труда 21-расчеты по авансам по услугам связи 22-расчеты по авансам по транспортным услугам 23-расчеты по авансам по коммунальным услугам 24-расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом 25 - расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества 26-расчеты по авансам по прочим работам, услугам 91-расчеты по авансам по оплате прочих расходов 31-расчеты по авансам по приобретению основных средств 34-расчеты по авансам по приобретению материальных запасов		
ФКР	901 0104 1601001 122 901 0104 1601008 121 901 0104 1601001 121 901 0104 1201318 121	208	Расчеты с подотчетными лицами	11-расчеты с подотчетными лицами по заработной плате 12-расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам 13-расчеты с подотчетными лицами по начислению на выплаты по оплате труда 21-расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	560	660

Код бюджетной классификации	Код ведомственной, функциональной классификации	Код синтетического учета	Наименование счета	Код аналитического учета	Код классификации операций сектора государственного управления	
					Дт	Кт
				22-расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг 26-расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг 91-расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов 31 - расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств 34-расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов		
КД КИВФ	901 0104 1601001 242 901 0104 1601001 244 901 0113 1609999 242 901 0113 1609999 244 901 0113 0509999 244 901 0113 1809999 244 901 0204.1602091 242 901 0204 1602091 244 901 0104 1601336 242 901 0104 1601336.244	209	Расчеты по ущербу имущества	71-расчеты по ущербу основным средствам 74-расчеты по ущербу материальным запасам 82-расчеты по недостаткам иных финансовых активов	560	660
КД КИВФ	901 0104 1601001 122 901 0104 1601008 121 901 0104 1601001 121 901 0104 1201318 121	210	Прочие расчеты с дебиторами	02-учет расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет 03-учет расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам 04-учет расчетов по распределенным поступлениям к	110-180, 710  560  110-180	110-180, 810  660  110-180

Код бюджетной классификации	Код ведомственной, функциональной классификации	Код синтетического учета	Наименование счета	Код аналитического учета	Код классификации операций сектора государственного управления	
					Дт	Кт
				зачислению в бюджет		

**Раздел 3. Обязательства**

		300	Обязательства	00	000	000
ФКР	901 0104 1601008 121 901 0104 1601001 121 901 0104 1201318 121 901 0104 1601001 122 901 0104 1601001 242 901 0104 1601001 244 901 0113 1609999 242 901 0113 1609999244 901 0113 0509999 244 901 0113 1809999 244 901 0204.1602091 242 901 0204 1602091 244 901 0104 1601336 242 901 0104 1601336.244	302	Расчеты по принятым обязательствам	11-расчеты по заработной плате 12-расчеты по прочим выплатам 13-расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда 21-расчеты по услугам связи 22-расчеты по транспортным услугам 23-расчеты по коммунальным услугам 24-расчеты по арендной плате за пользование имуществом 25-расчеты по работам, услугам по содержанию имущества 26-расчеты по прочим работам, услугам 62-расчеты по пособиям по социальной помощи населению 91-расчеты по прочим расходом 31-расчеты по приобретению основных средств 32-расчеты по приобретению нематериальных активов 34-расчеты по приобретению	730	830

Код бюджетной классификации	Код ведомственной, функциональной классификации	Код синтетического учета	Наименование счета	Код аналитического учета	Код классификации операций сектора государственного управления	
					Дт	Кт
				материальных запасов		
ФКР	901 0104 1601008 121 901 0104 1601001 121 901 0104 1201318 121	303	Расчеты по платежам в бюджет	01-расчеты по налогу на доходы физических лиц 02-расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством 05-расчеты по прочим платежам в бюджет 06-расчеты обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний 07-расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС 08- расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС 09-расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование 10- расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	730	830 + внутр. аналитика по ЕСН

Код бюджетной классификации	Код ведомственной, функциональной классификации	Код синтетического учета	Наименование счета	Код аналитического учета	Код классификации операций сектора государственного управления	
					Дт	Кт
				11- расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии 12-расчеты по налогу на имущество организаций		
ФКР	901 0104 1601008 121 901 0104 1601001 121 901 0104 1201318 121	304	Прочие расчеты с кредиторами	03-расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	730	830
	901 0104 1601001 242 901 0104 1601001 244 901 0113 1609999 242 901 0113 1609999244 901 0113 0509999 244 901 0113 1809999 244 901 0204.1602091 242 901 0204 1602091 244 901 0104 1601336 242 901 0104 1601336.244	304		05-расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	200,.....820	

#### Раздел 4. Финансовый результат

		400	Финансовый результат	00	000	000
КД		401	Доходы учреждения	10-доходы текущего финансового года	100,...180	
ФКР	901 0104 1601008 121	401	Расходы	20-расходы текущего финансового	200,....290	



Код бюджетной классификации	Код ведомственной, функциональной классификации	Код синтетического учета	Наименование счета	Код аналитического учета	Код классификации операций сектора государственного управления	
					Дт	Кт
	901 0104 1601001 121 901 0104 1201318 121 901 0104 1601001 242 901 0104 1601001 244 901 0104 1601001 851 901 0104 1601001 852 901 0113 1609999 242 901 0113 1609999244 901 0113 0509999 244 901 0113 1809999 244 901 0204.1602091 242 901 0204 1602091 244 901 0104 1601336 242 901 0104 1601336.244		учреждения	года		
	901 0104 1601008 121 901 0104 1601001 121 901 0104 1201318 121 901 0104 1601001 242 901 0104 1601001 244 901 0104 1601001 851 901 0104 1601001 852 901 0113 1609999 242 901 0113 1609999244 901 0113 0509999 244 901 0113 1809999 244 901 0204.1602091 242 901 0204 1602091 244 901 0104 1601336 242 901 0104 1601336.244	401	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	30-финансовый результат прошлых отчетных периодов		000

Код бюджетной классификации	Код ведомственной, функциональной классификации	Код синтетического учета	Наименование счета	Код аналитического учета	Код классификации операций сектора государственного управления	
					Дт	Кт
<b>Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета</b>						
ФКР	901 0104 1601008 121 901 0104 1601001 121 901 0104 1201318 121 901 0104 1601001 242 901 0104 1601001 244 901 0104 1601001 851 901 0104 1601001 852 901 0113 1609999 242 901 0113 1609999244 901 0113 0509999 244 901 0113 1809999 244 901 0204.1602091 242 901 0204 1602091 244 901 0104 1601336 242 901 0104 1601336.244	501	Лимиты бюджетных обязательств	10-лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	200,....340	
ФКР	901 0104 1601008 121 901 0104 1601001 121 901 0104 1201318 121 901 0104 1601001 242 901 0104 1601001 244 901 0104 1601001 851 901 0104 1601001 852 901 0113 1609999 242 901 0113 1609999244 901 0113 0509999 244 901 0113 1809999 244	502	Принятые обязательства	10-Принятые бюджетные обязательства на текущий финансовый год		

Код бюджетной классификации	Код ведомственной, функциональной классификации	Код синтетического учета	Наименование счета	Код аналитического учета	Код классификации операций сектора государственного управления	
					Дт	Кт
	901 0204.1602091 242 901 0204 1602091 244 901 0104 1601336 242 901 0104 1601336.244					
ФКР	901 0104 1601008 121 901 0104 1601001 121 901 0104 1201318 121 901 0104 1601001 242 901 0104 1601001 244 901 0104 1601001 851 901 0104 1601001 852 901 0113 1609999 242 901 0113 1609999244 901 0113 0509999 244 901 0113 1809999 244 901 0204.1602091 242 901 0204 1602091 244 901 0104 1601336 242 901 0104 1601336.244	503	Бюджетные ассигнования	10-бюджетные ассигнования текущего финансового года	200,...340	
	Номенклатура, МОЛ	03	Бланки строгой отчетности	Бланки удостоверений, бланки трудовых книжек (вкладыши к ним), другие бланки строгой отчетности	В условной оценке 1 руб. за 1 предмет	
	Номенклатура, МОЛ	07	Переходящие награды, призы, кубки, и ценные подарки, сувениры	Открытки, маркированные конверты и другие.	Учитываются по стоимости их приобретения в разрезе материально-ответственных лиц	
	По контрагентам	11	Государственные	Учет сумм предоставленных	Учет ведется по	

Код бюджетной классификации	Код ведомственной, функциональной классификации	Код синтетического учета	Наименование счета	Код аналитического учета	Код классификации операций сектора государственного управления	
					Дт	Кт
			и муниципальные гарантии	государственных и муниципальных гарантий	простой системе, без применения метода двойной записи	
ФКР, КИФ	901 0104 1601008 121 901 0104 1601001 121 901 0104 1201318 121 901 0104 1601001 242 901 0104 1601001 244 901 0104 1601001 851 901 0104 1601001 852 901 0113 1609999 242 901 0113 1609999244 901 0113 0509999 244 901 0113 1809999 244 901 0204.1602091 242 901 0204 1602091 244 901 0104 1601336 242 901 0104 1601336.244	17	Поступления денежных средств на счета учреждения	Учет поступлений денежных средств на счета учреждения	Учет ведется по простой системе, без применения метода двойной записи, остатки по завершению текущего финансового года на следующий финансовый год не переносятся	
ФКР, КИФ	901 0104 1601008 121 901 0104 1601001 121 901 0104 1201318 121 901 0104 1601001 242 901 0104 1601001 244 901 0104 1601001 851 901 0104 1601001 852 901 0113 1609999 242 901 0113 1609999244 901 0113 0509999 244 901 0113 1809999 244	18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Учет выбытия денежных средств со счетов учреждения	Учет ведется по простой системе, без применения метода двойной записи, остатки по завершению текущего финансового года на следующий финансовый год не переносятся	

Код бюджетной классификации	Код ведомственной, функциональной классификации	Код синтетического учета	Наименование счета	Код аналитического учета	Код классификации операций сектора государственного управления	
					Дт	Кт
	901 0204.1602091 242 901 0204 1602091 244 901 0104 1601336 242 901 0104 1601336.244					
ФКР	901 0104 1601001 242 901 0104 1601001 244 901 0113 1609999 242 901 0113 1609999244 901 0113 0509999 244 901 0113 1809999 244 901 0204.1602091 242 901 0204 1602091 244 901 0104 1601336 242 901 0104 1601336.244	21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	34-машины и оборудование- иное движимое имущество учреждения 36-производственный и хозяйственный инвентарь- иное движимое имущество учреждения 38-прочие основные средства- иное движимое имущество учреждения	Объекты основных средств принимаются к учету по стоимости их приобретения, учет ведется по простой системе, без применения метода двойной записи.	
ФКР	901 0104 1601001 242 901 0104 1601001 244 901 0113 1609999 242 901 0113 1609999244 901 0113 0509999 244 901 0113 1809999 244 901 0204.1602091 242 901 0204 1602091 244 901 0104 1601336 242 901 0104 1601336.244	40	Материальные запасы на забалансе	36-производственный и хозяйственный инвентарь- иное движимое имущество учреждения	Объекты материальных запасов учитываются по стоимости их приобретения, учет ведется по простой системе, без применения метода двойной записи	
	Номенклатура, МОЛ	Ф01	Материальные запасы, списанные ранее (до 01.01.2010) и учитываемые на		Объекты материальных запасов учитываются по стоимости их приобретения, учет ведется по простой	

Код бюджетной классификации	Код ведомственной, функциональной классификации	Код синтетического учета	Наименование счета	Код аналитического учета	Код классификации операций сектора государственного управления	
					Дт	Кт
			забалансе		системе, без применения метода двойной записи	



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА

## Курской области

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

«30» сентября 2014г.

г. Курск

№ 253-ра

#### **О внесении дополнений в распоряжение Администрации города Курска от 17.03.2014 № 48-ра**

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (в ред. от 12.10.2012 № 134н) «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»:

1. Внести дополнения в распоряжение Администрации города Курска от 17.03.2014 № 48-ра «Об утверждении Положения об учетной политике, Положения о комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов, рабочего плана счетов аппарата Администрации города Курска»:

1.1. Пункт 11 приложения 1 к распоряжению дополнить подпунктами:

11.5 Определение текущей рыночной стоимости нефинансовых активов

При определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива, в соответствии с абзацем 4 п.25 Приказа 157н от 01.12.2010, Комиссией по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Администрации города Курска (далее - Комиссия), 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 и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных

началах к работе Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

#### 11.6 Разукомплектация нефинансовых активов

При разукомплектации нефинансовых активов разделение балансовой стоимости объекта (и начисленной амортизации) производится:

1. пропорционально количественным показателям:
  - а) площади (для зданий, земельных участков, и т.п.),
  - б) метрам (дорожки ковровые, и т.п.)
  - в) стоимости предметов в комплекте.

Стоимость определяется согласно документов поставщика (наборы и комплекты мебели, компьютерной техники и т.п.). В случае отсутствия этой информации в документах поставщика тогда определяется текущая рыночная стоимость объекта;

2. в случае невозможности разделения балансовой стоимости исходного объекта нефинансовых активов вышеуказанным методом (пропорционально) разделение балансовой стоимости (и начисленной амортизации) определяется Комиссией по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Администрации города Курска.

Комиссия принимает решение о переносе истории исходного объекта основных средств (комплекта, набора) в инвентарные карточки новых объектов.

Для отражения операции по разукомплектации нефинансовых активов применяется форма первичного документа – Акт о разукомплектации объекта нефинансовых активов, согласно приложению к настоящему распоряжению.

Порядок заполнения Акта о разукомплектации объекта нефинансовых активов.

В разделе 1 указанного Акта отражаются сведения на дату разукомплектации по числящемуся на бухгалтерском учете объекту нефинансовых активов. Датой списания с учета объекта нефинансовых активов (комплекта, набора), подлежащего разукомплектации является дата Акта о разукомплектации объекта нефинансовых активов.

Во 2-м разделе указанного Акта предоставляется расчет разделения балансовой стоимости и начисленной амортизации исходного объекта нефинансовых активов на новые объекты нефинансовых активов.

В 3-м разделе указанного Акта предоставлены сведения на дату разукомплектации по новым объектам нефинансовых активов, полученным в результате разукомплектации исходного объекта. В таблице:

Графа 1 – указываются наименования новых объектов нефинансовых активов.

Графа 2 – присвоенный им инвентарный номер (код).



Графа 3 – дата их принятия к учету. Датой принятия к учету новых объектов нефинансовых активов после разукомплектации является дата Акта о разукомплектации объекта нефинансовых активов.

Графа 4 - дата ввода в эксплуатацию новых объектов нефинансовых активов. Датой ввода в эксплуатацию новых объектов нефинансовых активов, полученных после разукомплектации является дата ввода в эксплуатацию разукомплектованного объекта нефинансовых активов.

Графа 5 – указывается срок полезного использования новых объектов основных средств (в месяцах) в соответствии п.11.2.310 Положения об учетной политике аппарата Администрации города Курска, утвержденный распоряжением Администрации города Курска от 17.03.2014 № 48-ра.

Графа 6 – фактический срок эксплуатации новых объектов основных средств (в месяцах) определяется с учетом данных графы 4 данной таблицы.

Графа 7 – ОКОФ определяется согласно «ОК 013-94. Общероссийский классификатор основных фондов», утвержденному Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 359.

Графа 8 – балансовая стоимость новых объектов нефинансовых активов, полученная путем расчета во 2-м разделе указанного Акта.

Графа 9 – амортизация новых объектов основных средств, полученная путем расчета во 2-м разделе указанного Акта.

Графа 10 – остаточная стоимость новых объектов основных средств (графа 8 минус графа 9).

Графа 11 – порядок погашения стоимости (начисление амортизации; списания при вводе в эксплуатацию) новых объектов основных средств, полученных в результате разукомплектации исходного объекта определяется согласно приказа министерства финансов Российской федерации от 01.12.2010 №157н п.92 и п.50.

Графа 12 – способ начисления амортизации (100% при вводе в эксплуатацию; линейным способом) на новые объекты основных средств, полученные в результате разукомплектации исходного объекта основных средств определяется согласно п.92 приказа министерства финансов Российской федерации от 01.12.2010 №157н.

Принятие к учету новых объектов основных средств, полученных после разукомплектации комплекта (набора), оформляется первичными документами: Акт ОС-1а (ф.0306030), Акт ОС-1б (ф.0306031), Акт ОС-1 (ф.0306001).

Отражение разукомплектации объектов нефинансовых активов:

Разукомплектация основных средств				
Наименование операции		Бухгалтерские проводки		Первичный учетный документ
		Д-т	К-т	
Списание исходного объекта	от 3000руб.	1 304 04	1 101	Акт о разукомплектации объекта
		310	00 410	
	до 3000руб.	-	1 21 00	

Списание амортизации исходного объекта	от 3000руб.	1 104 00 410	1 304 04 310	нефинансовых активов
Принятие к учету новых объектов	от 3000руб.	1 101 00 310	1 304 04 310	Акт ОС-1а(ф.0306030), Акт ОС-1б(ф.0306031), Акт ОС-1(ф.0306001).
	до 3000руб.	1 101 00 310	1 304 04 310	Акт ОС-1а(ф.0306030), Акт ОС-1б(ф.0306031),
		1 401 20 271	1 101 00 310	Акт о разуконплектацции объекта нефинансовых активов
		1 21 00	-	
Принятие к учету перенесенной амортизации новых объектов	от 3000руб.	1 304 04 310	1 104 00 410	Акт ОС-1а(ф.0306030), Акт ОС-1б(ф.0306031)
	до 3000руб.	1 304 04 310	1 104 00 410	Акт ОС-1а(ф.0306030), Акт ОС-1б (ф.0306031),
		1 401 20 271 (красное сторно «-»)	1 104 00 410 (красное сторно «-»)	Справка (ф. 0504833)
<b>Разуконплектацция материальных запасов</b>				
Списание объекта	исходного	1 304 04 340	1 105 00 440	Акт о разуконплектацции объекта
Принятие к учету новых объектов		1 105 00 440	1 304 04 340	нефинансовых активов

2. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 июня 2014 года.

Глава Администрации  
города Курска

Н.И. Овчаров

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к распоряжению  
Администрации города Курска  
от « 30 » сентября 2014 года  
№ 253-ра  
УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**АКТ**  
**о разукомплектации объекта нефинансовых активов № \_\_\_\_\_**  
**от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Комиссия в составе \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_

установила, что с целью разукомплектации подлежит списанию из учета нижеуказанный объект нефинансовых активов:

**1. Сведения об исходном объекте нефинансовых активов на дату разукомплектации:**

Учтенный объект нефинансовых активов до разукомплектации											
Наименование (основных средств, материальных запасов)	Инвентарный номер (код)	Дата		Срок полезного использования мес.	Фактический срок эксплуатации мес.	ОКО Ф	Балансовая стоимость руб.	Амортизация руб.	Остаточная стоимость руб.	Порядок погашения стоимости	Способ начисления амортизации
		принятия к учету	ввода в эксплуатацию								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Итого:

--	--	--

Страница 2

Всего по настоящему акту выбыло на общую сумму \_\_\_\_\_  
(прописью)

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**2. Расчет разделения балансовой стоимости и начисленной амортизации  
в результате разукрупнения исходного объекта на новые объекты нефинансовых активов.**

**3. Сведения по вновь полученным объектам нефинансовых активов.**

В результате разукрупнения получены следующие \_\_\_\_\_, которые подлежат  
(основные средства, материалы)

оприходованию в учете для дальнейшего использования:

Объекты нефинансовых активов после разукрупнения											
Наименование (основных средств, материальных запасов)	Инвентарный номер (код)	Дата		Срок полезного использования, мес.	Фактический срок эксплуатации мес.	ОКОФ	Балансовая стоимость руб.	Амортизация руб.	Остаточная стоимость руб.	Порядок погашения стоимости	Способ начисления амортизации
		принятия к учету	ввода в эксплуатацию								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Итого:

Всего по настоящему акту оприходовано в учете \_\_\_\_\_  
(количество прописью)

предметов на общую сумму \_\_\_\_\_  
(прописью)

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Указанный акт составлен правильно и подлежит утверждению

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**ГОРОДА КУРСКА**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Курской области**

## **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«31» декабря 2015 г.

г. Курск

№ 353-ра

**О внесении изменений в распоряжение  
Администрации города Курска  
от 17.03.2014 № 48-ра**

В соответствии с приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 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», в целях организации и ведения бухгалтерского учета:

1. Внести дополнения и изменения в распоряжение Администрации города Курска от 17.03.2014 № 48-ра «Об утверждении Положения об учетной политике, Положения о комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов, рабочего плана счетов аппарата Администрации города Курска»:

1.1. подпункт 6.8 пункта 6 приложения 1 к распоряжению изложить в новой редакции: «Допускается применение для внутреннего учета и отчетности следующих произвольных форм учета:

- трудовых соглашений (договоров);
- актов приемки отдельных видов работ (к соглашениям, договорам);
- объяснительных к больничным листам, в связи с травмами;
- заявлений на льготы по налогу на доходы физических лиц;
- согласие на обработку персональных данных;
- заявлений на выплату пособий сотрудникам имеющих детей;
- заявлений на выплату пособия по достижении им возраста 3 лет;
- справок в детские сады, в школы, в ВУЗы, в суды, в органы социальной защиты населения, на кредит и прочих;
- заявлений на удержание из заработной платы и перечисление денежных средств на лицевые счета служащих, открытых в кредитных учреждениях, на оплату алиментов, штрафов и пеней, а так же в профсоюзные организации, дополнительных взносов;

других документов.

1.2. пункт 11.4 приложения 1 к распоряжению изложить в новой редакции: «На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет объектов движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в безвозмездное пользование, а также объектов движимого и недвижимого имущества, полученных в возмездное пользование (аренду) основании по акту приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов, отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» ведется учет материальных ценностей, принятых (принимаемых) учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, а также 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). Материальные ценности, полученные (принятые (принимаемые) учреждением, учитываются на забалансовом **счете** на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль. Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется в условной оценке 1 рубль за один находящийся на хранении и выдаваемый в рамках хозяйственной деятельности бланк строгой отчетности, включая бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.



Хранение и выдача бланков трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляется кассиром. Выдача выше указанных бланков для использования (заполнения) в отдел кадров производится на основании письменного заявления от них.

Списание использованных бланков трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляется ежемесячно на основании утвержденного Акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816) с приложением письменного заявления отдела кадров.

Испорченные бланки трудовых книжек и вкладышей к ним уничтожаются в установленном порядке постоянно действующей комиссией Администрации, о чем составляется Акт уничтожения произвольной формы. Списание испорченных бланков строгой отчетности производится по утвержденному Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816) с приложением Акта об их уничтожении.

На забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" ведется учет призов, подарков, сувениров, поздравительных открыток с конвертами по стоимости их приобретения.

Для списания материалов в качестве сувениров, призов, подарков создается комиссия из числа сотрудников, причастных к проведению конкретного конкурса, мероприятия. Списание сувениров, призов, подарков осуществляется по акту, согласно приложению 4 к Положению.

Объекты основных средств, введенные в эксплуатацию, стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, а также объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением списываются с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" до момента их списания или выбытия, по наименованиям, количеству и материально ответственным лицам по балансовой стоимости за один объект учета.

Принятие основного средства, стоимостью до 3000 рублей к учету на балансовый счет и одновременное списание его на забалансовый счет 21 оформляется постоянно действующей комиссией по приемке и выбытию основных средств и списанию материальных запасов Администрации с использованием Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (ф.0306031) и Ведомостью выдачи материальных запасов на нужды Администрации (ф.0504210).

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств, учтенным на счете 21, с 01.01.2014 года присваивается номер в порядке возрастания, состоящий из девяти знаков:

1 - 4 знаки - код номера забалансового счета;

5 - 9 знаки - порядковый номер в списке забалансовых основных средств (начиная с номера 01378).

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета и принятия решения о их списании (уничтожении) производится на основании акта

(Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

На забалансовом счете 40.1 «Материалы на забалансовом счете» ведется учет материальных ценностей (по цене приобретения) не учитываемых на счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" и на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

Выбытие материальных запасов с забалансового учета и принятия решения о их списании производится на основании Акта (ф.0504230), Ведомости Ф.05040210).

«На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации, выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда и обувь, др.), числящиеся до выдачи или на текущий момент на балансовом счете: 105.35 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения».

Операция по выдаче в эксплуатацию (личное пользование) спецодежды отражается по дебету счета 1 401 20 272 «Расходование материальных запасов» и кредиту счета 1 105 35 440 «Уменьшение стоимости материальных запасов» с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Принятие к учету по счету 27 осуществляется на основании первичного учетного документа (Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) по балансовой стоимости.

Аналитический учет на счете 27 ведется в разрезе: пользователь имущества - работник (контрагент), вид имущества (номенклатура).

Срок носки спецодежды - 2 года. Основанием для списания имущества со счета 27 является: физический (моральный) износ, непригодность к эксплуатации (на основании решения комиссии по выбытию активов).

Выбытие объектов имущества со счета 27 производится на основании первичного учетного документа: Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).».

1.3. абзац двадцатый подпункта 11.6 пункта 11 приложения 1 к распоряжению изложить в новой редакции: «Принятие к учету новых объектов основных средств, полученных после разукрупнения комплекта (набора), оформляется первичными документами: Акт о приеме-передаче (ф. 0504101).

Отражение разукрупнения объектов нефинансовых активов:

Разукрупнение основных средств		
Наименование операции	Бухгалтерские проводки	Первичный учетный

		Д-т	К-т	документ
Списание исходного объекта	от 3000руб.	1 401 10 172	1 101 00 410	Акт о разуконплектации объекта нефинансовых активов
	до 3000руб.	-	1 21 00	
Списание амортизации и исходного объекта	от 3000руб.	1 104 00 410	1 401 10 172	
Принятие к учету новых объектов	от 3000руб.	1 101 00 310	1 401 10 172	Акт о приеме-передаче (ф. 0504101)
	до 3000руб.	1 101 00 310	1 401 10 172	Акт о приеме-передаче (ф. 0504101)
		1 401 20 271	1 101 00 310	Акт о разуконплектации объекта нефинансовых активов
		1 21 00	-	
Принятие к учету перенесенной амортизации и новых объектов	от 3000руб.	1 401 10 172	1 104 00 410	Акт о приеме-передаче (ф. 0504101)
	до 3000руб.	1 401 10 172	1 104 00 410	Акт о приеме-передаче (ф. 0504101)
		1 401 20 271 (красное сторно «-»)	1 104 00 410 (красное сторно «-»)	Справка (ф. 0504833)
Разуконплектация материальных запасов				
Списание исходного объекта		1 401 10 172	1 105 00 440	Акт о разуконплектации объекта нефинансовых активов
Принятие к учету новых объектов		1 105 00 440	1 401 10 172	

1.4. пункт 12 приложения 1 к распоряжению изложить в новой редакции: «12.1. По статье 6 Закона Курской области от 13.06.2007 № 60-ЗКО (в ред. от 30.11.2015 № 114-ЗКО) "О муниципальной службе в Курской области" оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит:

- 1) должностной оклад муниципального служащего;
- 2) ежемесячные и иных дополнительные выплаты:
  - ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
  - ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
  - ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;
  - премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностной инструкции;
  - ежемесячное денежное поощрение;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

12.2. Начисление денежного содержания, пособий по временной нетрудоспособности, премиальных выплат, оплата отпусков и прочего производится исходя из фактически отработанного времени на основании решения Курского городского Собрания от 20.08.2013 № 40-5-РС «Об установлении размеров денежного вознаграждения выборных должностных лиц органов местного самоуправления города Курска и размерах денежного содержания муниципальных служащих города Курска», постановления Администрации города Курска от 06.12.2013 года № 4332 (ред. от 27.02.2014 № 676) «Об утверждении Положения о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим, представителем нанимателя для которых является глава Администрации города Курска», Трудового кодекса Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 (ред. от 15.10.2014 № 1054) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

12.3. Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций «Расчетов по оплате труда».

12.4.1. Оплата труда работников Администрации осуществляется в следующие сроки:

выплата денежного содержания за первую половину отработанного времени в месяц - 21 числа текущего месяца - не менее 40% денежного содержания муниципального служащего;

выплата денежного содержания за вторую половину отработанного времени в месяц - 6 числа месяца, следующего за отработанным месяцем.

12.4.2. Выплата денежного содержания и иных выплат производится в денежном выражении через кассу, а так же на карты и лицевые счета сотрудников учреждения открытых в кредитных организациях по их письменному заявлению.

12.4.3. Выплата заработной платы из кассы осуществляется в течение 3-х рабочих дней после получения денежных средств в кассу. По истечении указанного срока невостребованные суммы заработной платы депонируются. Депонированные суммы сдаются в банк с зачислением на лицевой счет Администрации.

12.4.4. При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты и лицевые счета сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

12.5.1. Расчеты с персоналом Администрации при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляются в течение 3 дней со дня подписания соответствующего распоряжения главой Администрации города Курска, но не позднее дня увольнения сотрудника, а также не позднее чем за 3 дня до начала отпуска.

12.5.2. Прочие расчеты с сотрудниками Администрации осуществляются в межрасчетный период.

12.6. Оплата видов страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством производится в части страховых взносов, подлежащих уплате в Фонд социального страхования Российской Федерации начисленных на денежное содержание. При недостаточности начисленных страховых взносов подлежащих уплате в Фонд социального страхования Российской Федерации выплата страховых обеспечений производится за счет возмещения Фонда социального страхования Российской Федерации.

12.7. Начисление на оплату труда страховых взносов производится в размере 30,2%.

12.8. Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из денежного содержания сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;

для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

12.9. Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно Расчетных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, распоряжений и постановлений о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, выплат, компенсаций.

12.10. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

12.11. Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций.

12.12. Учет по налогу на доходы физических лиц ведется по регистру налогового учета, согласно приложению 5 к Положению.

12.13. Учет по страховым взносам ведется по карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов, согласно приложению 5 к Положению.

12.14. При выплате заработной платы финансовый отдел в письменной форме посредством предоставления расчетного листка (приложение 8) извещает каждого работника

о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

о размерах и основаниях произведенных удержаний;

об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетный листок выдается муниципальному служащему один раз в месяц при выплате (перечислении) денежного содержания за вторую половину отработанного времени под роспись в журнале учета выданных расчетных листков.

12.15. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - табель) применяется для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени – заполняется по неявкам.

Табель ведется в разрезе структурных подразделений (департамента, комитета, отдела и других структурных подразделений). Заполненный табель сдается в финансовый отдел Администрации города Курска один раз в месяц не позднее, чем за два дня до окончания, подписанный ответственным лицом, на которое возложено ведение табеля.

При заполнении табеля в строке учетный номер работника, проставляется табельный номер и следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Прогулы	П
		Часы сверхурочной работы	С
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Служебные командировки	К
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Фактически отработанные часы	Ф

1.5. в абзаце пятом подпункта 1.7 пункта 1 приложения 2 к распоряжению слово «федеральной» заменить на слово «муниципальной»;

1.6. подпункт 3.3 пункта 3 приложения 2 к распоряжению изложить в следующей редакции: «Решение Комиссии о принятии к бюджетному учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям), непроизведенных активов, при приеме-передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи нефинансовых активов:

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы по ОКУД 0504207) (далее - Приходный ордер (ф. 0504207) составляется учреждением при поступлении материальных ценностей (основных средств, материальных запасов), в том числе от сторонних организаций (учреждений) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения.

Акт приемки материалов (материальных ценностей) (код формы по ОКУД 0504220) (далее - Акт приемки материалов (ф. 0504220) составляет комиссия учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов при наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), комиссия учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов, который является правовым основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) (далее - Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), который оформляется при приобретении (изготовлении) основных средств в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в муниципальную (государственную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления; при передаче имущества в качестве вноса в уставный капитал (имущественного вноса); при иных основаниях изменения правообладателя муниципального (государственного) имущества, за исключением продажи муниципального имущества; при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) (далее - Акт (ф. 0504103) применяется при приеме-сдаче основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации»;

1.6. подпункт 3.4 пункта 3 приложения 2 к распоряжению изложить в следующей редакции: «Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется с применением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций списания нефинансовых активов:

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) (далее - Акт о списании (ф. 0504104) оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов (далее - НФА) по одной группе муниципального имущества (недвижимое, особо ценное движимое, иное), а также на основные средства стоимостью до 3000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете и не относящихся к мягкому и хозяйственному инвентарю;

Акт о списании транспортного средства (код формы по ОКУД 0504105) (далее - Акт о списании (ф. 0504105) применяется при оформлении списания одного объекта транспортного средства;

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) (далее - Акт о списании (ф. 0504143) применяется при оформлении решения комиссии о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3 000 рублей до 40 000 рублей включительно за единицу, а также основных средств стоимостью до 3000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете и относящихся к мягкому и хозяйственному инвентарю;

Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) (далее - Акт ф. 0504230) ;

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД. 0504210) (далее - Ведомость (ф. 0504210) применяется для оформления выдачи (выбытия) материальных запасов в использование для нужд учреждения (хозяйственные товары, канцелярские принадлежности), выбытия объектов основных средств стоимостью за единицу до 3 000 рублей включительно (списание с балансового на забалансовый учет) при вводе в эксплуатацию,

Выше указанные акты о списании составляются не менее чем в трех экземплярах, один из которых направляется на согласование в комитет по управлению муниципальным имуществом города Курска в установленном им порядке».

2. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Администрации  
города Курска

Н.И. Овчаров





# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА

## Курской области

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

«13» апреля 2016 г.

г. Курск

№ 96-ра

**О внесении изменений в распоряжение  
Администрации города Курска  
от 17.03.2014 № 48-ра  
(в ред. от 09.04.2014 № 70-ра)**

В соответствии со статьей 21 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2015 № 90н "О внесении изменений в указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации утвержденные приказом министерства финансов Российской Федерации от 01.06.2013 № 65н" в целях организации и ведения бухгалтерского учета:

1. Внести дополнения и изменения в распоряжение Администрации города Курска от 17.03.2014 № 48-ра (в ред. от 09.04.2014 № 70-ра) «Об утверждении Положения об учетной политике, Положения о комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов, рабочего плана счетов аппарата Администрации города Курска»:

1.1. пункт 7 приложения 1 к распоряжению изложить в новой редакции «Расходование бюджетных средств с лицевого счета, открытого в Отделе № 29 УФК по Курской области, отражается по кредиту счета 1 304 05 000 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами". Возврат текущего финансирования проводится в учете как восстановление кассовых расходов.

Фактические расходы учитываются на счетах 0 401 20 200 "Расходы текущего финансового года" и 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" в разрезе необходимой аналитики.

Для отражения доходов как главного администратора поступлений в бюджет Администрация наделена полномочиями администратора доходов бюджета по следующим доходам:

Код бюджетной классификации		Наименование платежа
админи- стратора	доходов бюджета города Курска	
901	1 11 05034 04 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества,

		находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений)
901	1 13 01994 04 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов
901	1 13 02064 04 0000 130	Доходы, поступившие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов
901	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
901	116 23042 04 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов
901	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
901	207 04050 04 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов
901	1 16 90040 04 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий(штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджет городских округов
901	1 11 09044 04 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
901	1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов

Для исполнения бюджетной сметы применяются коды бюджетной классификации расходов:

0104 16 0 08 С1402 121  
0104 16 0 08 С1402 122  
0104 16 0 08 С1402 129  
0104 16 0 08 С1402 242  
0104 16 0 08 С1402 244  
0104 16 0 08 С1402 851  
0104 16 0 08 С1402 852  
0104 12 0 02 13180 121  
0104 12 0 02 13180 129  
0113 05 0 02 С1434 242  
0113 05 0 02 С1434 244  
0113 08 0 05 С1404 630

0113 12 0 01 C1404 244  
0113 16 0 03 13200 630  
0113 15 0 01 C1405 244  
0113 15 0 01 L0640 810  
0113 16 0 01 C1437 244  
0113 16 0 01 C1404 242  
0113 16 0 03 C1470 630  
0113 16 0 03 C1404 244  
0113 16 0 04 C1404 244  
0113 16 0 04 C1404 853  
0113 16 0 04 C1404 862  
0113 16 0 05 C1404 242  
0113 16 0 06 C1404 244  
0113 77 2 00 C1404 244  
0113 77 2 00 C1404 242  
0113 77 2 00 C1404 831  
0204 16 0 08 C1481 242  
0204 16 0 08 C1481 244  
1202 16 0 07 C1439 611  
1202 16 0 07 C1439 612  
0104 00 0 00 00000 242  
0104 00 0 00 00000 244  
0113 00 0 00 00000 244  
0113 00 0 00 00000 242  
0204 00 0 00 00000 244  
0204 00 0 00 00000 242

1.2. пункт 11.4 приложения 1 к распоряжению дополнить абзацем следующего содержания «Живые цветы, приобретенные и предназначенные для использования в конкретных общегородских мероприятиях, после их проведения списываются на текущие расходы учреждения, без учета по счетам нефинансовых активов».

1.3. приложение 1 к распоряжению дополнить пунктом 17 «Организация внутреннего контроля»: «17.Внутренний контроль в Администрации города Курска осуществляет на основании Положения о внутреннем контроле Администрации города Курска (Приложение 6 к Положению)»

1.4. приложение 1 к распоряжению дополнить Приложение 6 «Положение о внутреннем контроле Администрации города Курска» в редакции согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

1.5. Приложение «Рабочий план счетов бюджетного учета аппарата Администрации города Курска» к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

1.6. Приложение «Акт о списании материальных запасов» к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.

2. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Администрации  
города Курска

Н.И. Овчаров

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к распоряжению  
Администрации города Курска  
от «13» апреля 2016 года  
№ 96-ра

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутреннем контроле**  
**Администрации города Курска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле Администрации города Курска (далее - Положение) утверждено в соответствии Федеральным законом № 402-ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете», требованиями Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года №157н, Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 28.12.2010 года №191, иными законодательными и нормативными правовыми актами.

1.2. В настоящем Положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни Администрации города Курска, а также функции комиссии по внутреннему контролю.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего контроля возлагается на заместителя главы Администрации города Курска, курирующего административно-хозяйственный блок.

2. Понятие внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль - непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Администрации города Курска (далее - учреждение) и направленных на повышение результативности использования Администрацией города Курска средств бюджета города Курска, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключение возможных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

2.2. Задачами внутреннего контроля являются:

установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

определение соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

2.4. Внутренний контроль в учреждении должен основываться на следующих принципах:

законности;

независимости;

объективности;

ответственности;

системности;

разграничения полномочий.

### 3. Организация внутреннего контроля

3.1. Субъектами внутреннего контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего контроля:

сотрудники Администрации города Курска в соответствии со своими должностными инструкциями;

комиссия по внутреннему контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями.

Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции несут ответственность за разработку, проверку внутреннего контроля.

3.2. Объектами внутреннего контроля являются подлежащие проверке:

бюджетные сметы;

договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);

документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и прочие);

бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);

бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;

имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);

обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);

трудовые отношения с работниками (порядок оформления распоряжений, правила начисления заработной платы, назначения пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);

применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного

доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).

#### 4. Формы внутреннего контроля

4.1. Внутренний контроль осуществляется в формах:

предварительный внутренний контроль - комплекс процедур, направленных на предупреждение появления ошибок и (или) незаконных действий.

последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

4.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Основными процедурами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

проверка первичных документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.);

проверка и визирование проектов договоров;

проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

ведения бухгалтерского учета;

осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение контроля осуществляется на постоянной основе в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

4.1.2. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

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

Процедурами последующего внутреннего контроля являются:

инвентаризация;

внезапная проверка кассы;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Предварительный внутренний контроль осуществляется сотрудниками финансового отдела Администрации города Курска в соответствии со своими должностными инструкциями.

Последующий контроль осуществляется комиссией по внутреннему контролю путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, который утверждается заместителем главы Администрации города Курска до начала текущего года.

## 5. Составление актов проверок

5.1. По завершении контрольного мероприятия комиссией, осуществляющей контроль, оформляется акт, в котором приводятся следующие сведения:

предмет проводимого контрольного мероприятия проверки (указанный в распорядительном документе руководителя учреждения);

виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

правильность отражения операций в бухгалтерском учете и отчетности;

анализ соблюдения положений законодательства РФ;

выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения.

Прописываются:

суть выявленного нарушения;

вероятные причины, повлекшие его совершение;

работник, совершивший нарушение.

К акту прикладываются объяснения в письменной форме, полученные от работников, допустивших выявленные нарушения.

5.2. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии по внутреннему контролю.

## 6. Комиссия по внутреннему контролю

6.1. Состав комиссии по внутреннему контролю и порядок ее работы устанавливается распоряжением Администрации города Курска, в котором указываются:

лицо, являющееся председателем комиссии по внутреннему финансовому контролю;

лица, являющиеся членами комиссии по внутреннему финансовому контролю;

срок действия полномочий указанных лиц.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к распоряжению  
Администрации города Курска  
от «13» апреля 2016 года  
№ 96-ра

**РАБОЧИЙ ПЛАН**  
**счетов бюджетного учета**  
**аппарата Администрации города Курска**

<b>Код</b>	<b>Наименование</b>	<b>№ журнала</b>
1	2	3
101.00	Основные средства	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения	7
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	7
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	7
104.00	Амортизация	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	7
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
105.00	Материальные запасы	



1	2	3
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	7
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	7
106.00	Вложения в нефинансовые активы	
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения	
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	7
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	7
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	7
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	7
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	7
201.00	Денежные средства учреждения	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	
201.34	Касса	1
201.35	Денежные документы	8
204.00	Финансовые вложения	
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	8
205.00	Расчеты по доходам	
205.20	Расчеты по доходам от собственности	
205.21	Расчеты с плательщиками доходов от собственности	5
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	5

1	2	3
205.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия	
205.41	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	5
205.80	Расчеты по прочим доходам	
205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов	5
205.82	Расчеты по невыясненным поступлениям	5
206.00	Расчеты по выданным авансам	
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
206.11	Расчеты по оплате труда	4
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам	4
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	4
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	4
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	
206.91	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	4
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	3
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	3
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	3

1	2	3
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	3
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	3
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	3
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	5
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	5
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	5
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	5
209.80	Расчеты по иным доходам	
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	5
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	2
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
302.11	Расчеты по заработной плате	6
302.12	Расчеты по прочим выплатам	6
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	6
302.20	Расчеты по работам, услугам	
302.21	Расчеты по услугам связи	4
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4

1	2	3
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	4
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	4
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	4
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	4
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	8
302.90	Расчеты по прочим расходам	
302.91	Расчеты по прочим расходам	4
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	8
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	8
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	8
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	8
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	8
303.13	Расчеты по земельному налогу	8
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
304.04	Внутриведомственные расчеты	8

1	2	3
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	2
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	
401.10	Доходы текущего финансового года	8
401.20	Расходы текущего финансового года	8
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
401.40	Доходы будущих периодов	8
401.50	Расходы будущих периодов	8
401.60	Резервы предстоящих расходов	8
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	9
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	9
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	9
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	9
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	9
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	9
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	9
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	9
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	9
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	9
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	9
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	9
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	9
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	9
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	9
502.00	Обязательства	

1	2	3
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	9
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	9
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	9
502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год	9
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
503.00	Бюджетные ассигнования	
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	9
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	9
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	9
503.14	Переданные бюджетные ассигнования	9
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	9
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования	9
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования	9
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению	9
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	9
503.24	Переданные бюджетные ассигнования	9
503.25	Полученные бюджетные ассигнования	9
503.26	Бюджетные ассигнования в пути	9
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования	9
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования	9

1	2	3
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	9
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	9
503.34	Переданные бюджетные ассигнования	9
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	9
00	Вспомогательный (забалансовый)	
01	Имущество, полученное в пользование	
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	
02	Материальные ценности, принятые на хранение	
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение	
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение	
03	Бланки строгой отчетности	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
07.1	( Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	
17	Поступления денежных средств на счета учреждения	
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения	
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	
18.30	Выбытия денежных со счета 40116	
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	
21.30	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество	

1	2	3
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду	
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду	
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
40	МЗ забалансовые	
40.1	Материалы на забалансовом счете	
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств	
ПОФ.ПЛ	Полученные предельные объемы финансирования	
ПОФ.ПР	Предельные объемы финансирования переданные	



**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
**к распоряжению**  
**Администрации города Курска**  
**от «13» апреля 2016 года**  
**№ 96-ра**  
**УТВЕРЖДАЮ:**

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя учреждения)

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ О СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ № \_\_\_\_\_**  
**« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

ИНН

Коды
по ОКУД
Дата
по ОКПО <b>04032391</b>
КПП

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий акт в том, что в связи с \_\_\_\_\_ были вручены ценные подарки и подлежат списанию ниже указанные материальные запасы:  
(причина вручения, дата вручения)

Материальные запасы		Един. изм.	Норма расхода	Фактически израсходовано			Направление расхода					Бухгалтерская запись		
				Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подарок вручен (Ф.И.О., делегация)	Паспортные данные			Подпись	Основание (распоряжение, постановление)	дебет	кредит
Наименование материала	Код	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.	Дата рождения	серия, №, дата, кем выдан		Адрес	14	15				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого:														

Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму \_\_\_\_\_  
(сумма прописью)

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии:	_____	_____
	(должность)	(подпись)
Члены комиссии:	_____	_____
	(должность)	(подпись)
	_____	_____
	(должность)	(подпись)
Материально	_____	_____
	(должность)	(подпись)

**Отметка бухгалтерии**

Корреспонденция счетов (графы 14, 15) отражена в журнале операций за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП
«___» _____ 20__ г.



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА

## Курской области

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

«25» мая 2017г.

г. Курск

№ 125-ра

**О внесении изменений в распоряжение  
Администрации города Курска  
от 17.03.2014 № 48-ра  
(в ред. от 13.04.2016 № 96-ра)**

В соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.03.2016 № 16н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 16.11.2016 № 209н «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»:

1. Внести в распоряжение Администрации города Курска от 17.03.2014 № 48-ра (в ред. от 13.04.2016 № 96-ра) «Об утверждении Положения об учетной политике, Положения о комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов, рабочего плана счетов аппарата Администрации города Курска» следующие дополнения и изменения:

1.1. пункт 7 приложения 1 к распоряжению после слов «0204 00 0 00 0000 242» дополнить текстом следующего содержания:

«0104 16 0 08 13360 242

0104 16 0 08 13360 244

0104 77 3 00 С1402 242

0104 77 3 00 С1402 244

0104 77 3 00 С1402 851

0104 77 3 00 С1402 852  
0113 12 0 01 С1404 123  
0113 16 0 03 13200 634  
0113 16 0 07 С1439 242  
0113 16 0 07 С1439 244  
0113 77 2 00 С1404 853  
0113 77 3 00 С1404 242  
0113 77 3 00 С1404 244  
0113 77 3 00 С1404 853  
0113 77 3 00 С1404 862  
1202 77 3 00 С1404 612

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные доходы в момент возникновения требований к их плательщикам:

согласно заключенным договорам,  
по соглашениям.

Начисление доходов по договорам за предоставление ярмарочных площадок юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заинтересованным в проведении ярмарки на территории города Курска осуществляется с использованием счета 1 20531 000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг».

Начисление доходов по договорам о проведении временных нестационарных аттракционов, развлекательного оборудования, организации оказания услуг по катанию на лошадях (пони) или иных вьючных или верховых животных, на гужевых повозках (санях) на территории города Курска, осуществляется с использованием счета 1 20581 000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг».

Начисление доходов подлежащих уплате должником на основе решения суда вступившего в законную силу, штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба осуществляется с использованием счета 1 20541 000 «Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия».

1.2. подпункт 11.3.340 пункта 11 приложения 1 к распоряжению дополнить абзацем следующего содержания:

«В приходном ордере на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) форма по ОКУД 0504207 строка «Сдал» (должность, подпись, расшифровка подписи) не заполняется.»

1.3. в подпункте 11.4 пункта 11 приложения 1 к распоряжению слова «На забалансовом счете 40.1» заменить словами «На забалансовом счете МЗ.ЗБ»; дополнить абзацами следующего содержания:

«На забалансовом счете ФР.МШ «Расходы по франкировальной машине» ведется учет по вводу денежных средств во франкировальную машину (для маркировки конвертов) и их расходованию.

Учитывающиеся на забалансовом счете 01.31 «Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования» затраты по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами (программное обеспечение для компьютерной техники), произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета 401.50 «Расходы будущих периодов» и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета 401.20) в порядке ежемесячного равномерного начисления затрат (со счета 401.50) в течение периода, к которому они относятся.»

1.4. в приложении 2 к Положению об учетной политике аппарата Администрации города Курска исключить слова:

«Журнал по санкционированию (ф.0504071)»

1.5. положение об учетной политике аппарата Администрации города Курска дополнить приложениями 2 и 5 к настоящему распоряжению.

1.6. подпункт 3.4 пункта 3 приложения 2 к распоряжению дополнить абзацами следующего содержания:

«Заключение комиссии, после осмотра пришедших в негодность объектов нефинансовых активов Администрации города Курска, отражается в дефектной ведомости выявленных неисправностей согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.

Заключение комиссии, после уничтожения списанных из бухгалтерского учета объектов нефинансовых активов Администрации города Курска, отражается в акте уничтожения согласно приложению 4 к настоящему распоряжению.»

1.7. приложение 3 «Рабочий план счетов бюджетного учета аппарата Администрации города Курска» к распоряжению изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2017 года, за исключением пункта 1.3 настоящего распоряжения, который распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

Глава Администрации  
города Курска

Н.И. Овчаров

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к распоряжению  
Администрации города Курска  
от "25" мая 2017 года  
№ 125-ра

**РАБОЧИЙ ПЛАН**  
**счетов бюджетного учета**  
**аппарата Администрации города Курска**

Код	Наименование	№ журнала
101.00	Основные средства	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения	7
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	7
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	7
104.00	Амортизация	
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
104.13	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	7
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	7
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7

105.00	Материальные запасы	
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	7
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	7
106.00	Вложения в нефинансовые активы	
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения	
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	7
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	7
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	7
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	7
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	7
201.00	Денежные средства учреждения	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	
201.34	Касса	1
201.35	Денежные документы	8
204.00	Финансовые вложения	

204.30	Акции и иные формы участия в капитале	
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	8
205.00	Расчеты по доходам	
205.20	Расчеты по доходам от собственности	
205.21	Расчеты с плательщиками доходов от собственности	5
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	5
205.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия	
205.41	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	5
205.80	Расчеты по прочим доходам	
205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов	5
205.82	Расчеты по невыясненным поступлениям	5
206.00	Расчеты по выданным авансам	
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
206.11	Расчеты по оплате труда	4
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам	4
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	4
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	4



206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	4
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	4
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	
206.91	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	4
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	3
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	3
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	3
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	3
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	3
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	

208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	3
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	3
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	5
209.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия	5
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	5
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	5
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	5
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	5
209.80	Расчеты по иным доходам	
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	5
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	5
209.83	Расчеты по иным доходам	5
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	2
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	

302.11	Расчеты по заработной плате	6
302.12	Расчеты по прочим выплатам	6
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	6
302.20	Расчеты по работам, услугам	
302.21	Расчеты по услугам связи	4
302.22	Расчеты по транспортным услугам	4
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	4
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	4
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	4
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	

302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	4
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	8
302.90	Расчеты по прочим расходам	
302.91	Расчеты по прочим расходам	4
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	8
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	8
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	8
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	8
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	8
303.13	Расчеты по земельному налогу	8
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6

304.04	Внутриведомственные расчеты	8
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	2
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	
401.10	Доходы текущего финансового года	8
401.20	Расходы текущего финансового года	8
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
401.40	Доходы будущих периодов	8
401.50	Расходы будущих периодов	8
401.60	Резервы предстоящих расходов	8
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	8
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	8
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	8
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	8
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	8
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	8
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	8

501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	8
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	8
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	8
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	8
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	8
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	8
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	8
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	8
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	8
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	8
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	8
502.00	Обязательства	
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	8
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	8
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	8
502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год	8
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	

502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	8
503.00	Бюджетные ассигнования	
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	8
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	8
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	8
503.14	Переданные бюджетные ассигнования	8
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	8
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования	8
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования	8
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению	8
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	8
503.24	Переданные бюджетные ассигнования	8
503.25	Полученные бюджетные ассигнования	8
503.26	Бюджетные ассигнования в пути	8
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования	8

503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования	8
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	8
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	8
503.34	Переданные бюджетные ассигнования	8
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	8
00	Вспомогательный (забалансовый)	
01	Имущество, полученное в пользование	
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	
02	Материальные ценности, принятые на хранение	
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение	
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение	
03	Бланки строгой отчетности	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
07.1	( Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	
17	Поступления денежных средств	
17.01	Поступление денежных средств	
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	



18	Выбытия денежных средств	
18.01	Выбытия денежных средств	
18.30	Выбытия денежных со счета 40116	
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	
21.30	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество	
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду	
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду	
25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду	
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	

26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
МЗ.ЗБ	Материалы на забалансовом счете	
ФР.МШ	Расходы по франкировальной машине	
ПОФ.ПЛ	Полученные предельные объемы финансирования	
ПОФ.ПР	Предельные объемы финансирования переданные	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к распоряжению  
Администрации города Курска  
«25» мая 2017 года  
№ 125-ра

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностных лиц, имеющих право подписи ответственного исполнителя**  
**в первичных учетных документах Администрации города Курска**

<b>Первичный учетный документ</b>	<b>Ответственный исполнитель (должность)</b>
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), форма по ОКУД 0504104	Начальник управления делами
Требование-накладная, форма по ОКУД 0504204	Начальник управления делами
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону, форма по ОКУД 0504205	Начальник управления делами
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) форма по ОКУД 0504207	Материально ответственное лицо
Акт приемки материалов (материальных ценностей), форма по ОКУД 0504220	Начальник управления делами
Расчетная ведомость, форма по ОКУД 0504402	Начальник финансового отдела
Табель учета использования рабочего времени, форма по ОКУД 0504421	Руководитель структурного подразделения
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, форма по ОКУД 0504425	Работник финансового отдела
Бухгалтерская справка, форма по ОКУД 0504833	Начальник финансового отдела; начальник управления делами
Карточка-справка, форма по ОКУД 0504417	Начальник финансового отдела

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к распоряжению  
Администрации города Курска  
«25» мая 2017 года  
№ 125-ра

**ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**  
**выявленных неисправностей**  
**от \_\_\_\_\_**

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
должность, (фамилия, имя, отчество)

осмотрела объекты нефинансовых активов, пришедшие в негодность  
и выявила следующие неисправности:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование основного средства, материального запаса</b>	<b>Инвентарный №, код</b>	<b>Наличие неисправностей</b>	<b>Заключение</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к распоряжению  
Администрации города Курска  
«25» мая 2017 года  
№ 125-ра

**АКТ УНИЧТОЖЕНИЯ № \_\_\_\_\_**  
**списанных из бухгалтерского учета**  
**объектов нефинансовых активов**  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
должность, (фамилия, имя, отчество)

На основании: \_\_\_\_\_  
произвела уничтожение списанных из бухгалтерского учета объектов  
нефинансовых активов:

№ п/ п	Наименование основного средства, материального запаса	Инвентар- ный №, код	Уничтожение		
			дата	место	способ
1	2	3	4	5	6

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к распоряжению  
Администрации города Курска  
«25» мая 2017 года  
№ 125-ра

**ПОРЯДОК  
формирования и использования резервов предстоящих расходов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете Администрации города Курска информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Администрации города Курска по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

**2. Виды формируемых резервов**

2.1. В Администрации города Курска формируются следующие виды резервов:

- резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат сотрудникам;
- резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов.

**3. Оценка обязательства и формирование резерва**

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 31 декабря предыдущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется финансовым отделом на основании сведений отдела кадров и муниципальной службы комитета организационной и кадровой работы о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году в соответствии с утвержденным графиком отпусков по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью председателя комитета организационной и кадровой работы Администрации города Курска.

3.3. Оценка обязательства определяется по формуле:

$$O = \text{ФФОТ} : \text{Ч} : 12 : 29,3 \times \text{Д} \times (1 - 30,2 : 100),$$

где O – величина оценки обязательства перед сотрудниками по выплате отпускных на 1 января;

ФФОТ – фактический фонд оплаты труда в целом по учреждению за предыдущий год;

Ч – средняя численность сотрудников за предыдущий год;

12 – количество месяцев в календарном году;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное ст. 139 Трудового кодекса РФ;

Д - количество полагающихся дней отпуска в следующем году в соответствии с утвержденным графиком отпусков;

С – суммарная ставка платежей на обязательное страхование.

3.4. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и начальником финансового отдела Администрации города Курска.

#### **4. Использование и учет сумм резервов**

4.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.3. Операция по использованию резерва отражается в бухгалтерском учете ежемесячно в последний рабочий день месяца.

4.4. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).