



ПОСТАНОВА
Державної Ради
Республіки Крим

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Государственного
Совета
Республики Крым

Къырым Джумхуриети
Девлет Шурасынынъ
КЪАРАРЫ

О регулировании некоторых вопросов, связанных
с осуществлением деятельности Государственного
Совета Республики Крым

(с изменениями, внесенными в соответствии с Постановлениями
Государственного Совета Республики Крым
от 16 сентября 2015 года № 740-1/15,
от 22 октября 2015 года № 795-1/15,
от 25 декабря 2015 года № 924-1/15)

В соответствии с Законом Республики Крым от 15 мая 2014 года № 2-ЗРК
"О Государственном Совете Республики Крым – Парламенте Республики
Крым", Регламентом Государственного Совета Республики Крым, Положением
об Аппарате Государственного Совета Республики Крым, утвержденным
Постановлением Государственного Совета Республики Крым от 28 мая
2014 года № 2168-6/14, Положением об Управлении делами Государственного
Совета Республики Крым, утвержденным Постановлением Государственного
Совета Республики Крым от 4 июня 2014 года № 2212-6/14,

Государственный Совет
Республики Крым **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:

1) Положение о расходах Государственного Совета Республики Крым
на проведение протокольных мероприятий (прилагается).

2) Положение об учетной политике Аппарата Государственного Совета
Республики Крым (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить
на Комитет Государственного Совета Республики Крым по вопросам
законодательства, государственного строительства и местного самоуправления.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня принятия.

Председатель
Государственного Совета
Республики Крым

В. КОНСТАНТИНОВ

г. Симферополь,
20 мая 2015 года
№ 631-1/15

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
Государственного Совета
Республики Крым

от 20 мая 2015 года № 631-1/15
(в редакции Постановления
Государственного Совета
Республики Крым
от 16 сентября 2015 года № 740-1/15)

ПОЛОЖЕНИЕ
о расходах Государственного Совета Республики Крым
на проведение протокольных мероприятий

РАЗДЕЛ I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления расходов Государственного Совета Республики Крым (далее – Государственный Совет) на проведение протокольных мероприятий.

2. Под протокольными мероприятиями в настоящем Положении понимаются представительские протокольные мероприятия и иные протокольные мероприятия.

3. Представительские протокольные мероприятия связаны:

1) с проведением Государственным Советом, Председателем Государственного Совета официальных приемов с участием официальных делегаций и отдельных лиц – представителей федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, законодательных (представительных) органов иностранных государств и иных лиц, организаций, участвующих в переговорах в целях установления, поддержания взаимного сотрудничества;

2) с проведением Государственным Советом, его органами, Председателем Государственного Совета:

заседаний Государственного Совета и его органов;

совместных заседаний и иных мероприятий, связанных с реализацией полномочий Государственного Совета и его органов, с участием представителей федеральных органов власти, органов власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, законодательных (представительных) органов иностранных государств и др. (далее – совместные заседания) независимо от места проведения указанных мероприятий.

4. Иные протокольные мероприятия связаны:

1) с проведением Государственным Советом, его органами, Председателем Государственного Совета:

мероприятий по ознаменованию памятных дат, траурных мероприятий и значимых событий, организатором, участником которых являются Государственный Совет, его органы, депутаты Государственного Совета (по поручению Председателя Государственного Совета);

презентаций, конференций, открытий выставок, торжественных приемов и других мероприятий;

2) с поздравлением от имени Государственного Совета с юбилейными датами руководителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных предприятий и государственных учреждений, а также граждан Российской Федерации, достигших возраста 100 лет и старше, проживающих на территории Республики Крым;

3) с участием лиц, замещающих государственные должности в Государственном Совете, в мероприятиях по приглашению федеральных органов и организаций, органов и организаций субъектов Российской Федерации, Республики Крым, а также иностранных государств, при направлении их в командировку в порядке, установленном Положением о порядке направления в служебные командировки лиц, замещающих государственные должности в Государственном Совете, и депутатов Государственного Совета, осуществляющих депутатскую деятельность без отрыва от основной деятельности;

4) обслуживанием приемных Председателя Государственного Совета, заместителей Председателя Государственного Совета, председателей комитетов Государственного Совета, руководителя Аппарата Государственного Совета (далее – Аппарат), управляющего делами Государственного Совета.

5. К расходам Государственного Совета на проведение представительских протокольных мероприятий, указанных в подпункте 1, абзаце третьем подпункта 2 пункта 3 настоящего раздела, относятся:

(абзац первый пункта 5 раздела I с изменениями, внесенными в соответствии с Постановлением Государственного Совета РК от 22 октября 2015 года № 795-1/15)

1) представительские расходы, связанные:

с официальным приемом делегаций и отдельных лиц – представителей федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, законодательных (представительных) органов иностранных государств, организаций и иных лиц (завтрак, обед, иное аналогичное мероприятие);

с буфетным обслуживанием участников представительских протокольных мероприятий;

(абзац третий подпункта 1 пункта 5 раздела I с изменениями, внесенными в соответствии с Постановлением Государственного Совета РК от 22 октября 2015 года № 795-1/15)

с транспортным обеспечением доставки участников представительских протокольных мероприятий (в т. ч. оплата услуг комплекса по приему официальных делегаций (в т. ч. питание) в АО "Международный аэропорт

"Симферополь", залов официальных лиц и делегаций в аэропортах и на вокзалах);

(абзац четвертый подпункта 1 пункта 5 раздела I с изменениями, внесенными в соответствии с Постановлением Государственного Совета РК от 22 октября 2015 года № 795-1/15)

с оплатой услуг переводчиков, не состоящих в штате Аппарата и Управления делами Государственного Совета (далее – Управление делами), по обеспечению перевода (в случае необходимости) во время проведения представительских протокольных мероприятий;

(абзац пятый подпункта 1 пункта 5 раздела I с изменениями, внесенными в соответствии с Постановлением Государственного Совета РК от 22 октября 2015 года № 795-1/15)

с оформлением и использованием залов для проведения протокольных представительских мероприятий;

(абзац шестой подпункта 1 пункта 5 раздела I с изменениями, внесенными в соответствии с Постановлением Государственного Совета РК от 22 октября 2015 года № 795-1/15)

2) иные расходы, связанные:

с приобретением канцелярских, письменных принадлежностей;

с приобретением сувенирной продукции (сувениров, печатной и полиграфической продукции, включая поздравительные открытки, приглашения, буклеты и т. п.), цветов (цветочной продукции) и венков;

с бронированием мест в гостинице для участников представительских протокольных мероприятий;

(абзац четвертый подпункта 2 пункта 5 раздела I с изменениями, внесенными в соответствии с Постановлением Государственного Совета РК от 22 октября 2015 года № 795-1/15)

с оплатой гостиницы для участников представительских протокольных мероприятий, в случае если размещение осуществляется за счет Государственного Совета.

(абзац пятый подпункта 2 пункта 5 раздела I с изменениями, внесенными в соответствии с Постановлением Государственного Совета РК от 22 октября 2015 года № 795-1/15)

б. К расходам Государственного Совета на проведение иных протокольных мероприятий, указанных в подпункте 1 пункта 4 настоящего раздела, относятся расходы:

1) на оплату питания участников иных протокольных мероприятий;

2) на буфетное обслуживание участников иных протокольных мероприятий;

3) на расходы, связанные с организацией иных протокольных мероприятий, а именно: расходы на оформление и использование залов, приобретение канцелярских, письменных принадлежностей, сувенирной продукции (сувениров, печатной и полиграфической продукции, включая

поздравительные открытки, приглашения, буклеты и т. п.), цветов (цветочной продукции) и венков;

4) на транспортное обеспечение доставки участников иных протокольных мероприятий (в т. ч. оплата услуг комплекса по приему официальных делегаций (в т. ч. питание) АО "Международный аэропорт "Симферополь", залов официальных лиц и делегаций в аэропортах и на вокзалах);

5) на бронирование мест в гостинице для участников иных протокольных мероприятий;

6) на оплату гостиницы для участников иных протокольных мероприятий, в случае если размещение осуществляется за счет Государственного Совета;

7) на оплату услуг переводчиков, не состоящих в штате Аппарата и Управления делами, по обеспечению перевода (в случае необходимости) во время проведения иных протокольных мероприятий.

7. К расходам Государственного Совета на проведение иных протокольных мероприятий, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 4 настоящего раздела, относятся расходы, связанные:

1) с приобретением канцелярских, письменных принадлежностей;

2) с приобретением сувенирной продукции (сувениров, печатной и полиграфической продукции, включая поздравительные открытки, приглашения, буклеты и т. п.), цветов (цветочной продукции) и венков.

8. К расходам Государственного Совета на проведение представительских протокольных мероприятий, указанных в абзаце втором подпункта 2 пункта 3 настоящего раздела, иных протокольных мероприятий, указанных в подпункте 4 пункта 4 настоящего раздела, относятся расходы, связанные с буфетным обслуживанием заседаний Государственного Совета и его органов, приемных Председателя Государственного Совета, заместителей Председателя Государственного Совета, председателей комитетов Государственного Совета, руководителя Аппарата, управляющего делами Государственного Совета (кофе, чай, вода, иные напитки, кондитерские изделия и т. п.).

(пункт 8 раздела I с изменениями, внесенными в соответствии Постановлением Государственного Совета РК от 22 октября 2015 года № 795-1/15)

РАЗДЕЛ II ПОРЯДОК ВЫДЕЛЕНИЯ СРЕДСТВ НА РАСХОДЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО СОВЕТА НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОТОКОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

1. Расходы Государственного Совета на проведение протокольных мероприятий осуществляются через Аппарат и Управление делами.

2. Средства на осуществление расходов Государственного Совета на проведение протокольных мероприятий выделяются из бюджета Республики Крым:

1) Аппарату:

- а) на приобретение канцелярских и письменных принадлежностей в соответствии с настоящим Положением;
- б) на оплату услуг переводчиков, не состоящих в штате Аппарата и Управления делами, в соответствии с настоящим Положением;
- в) на бронирование мест в гостинице (в случае если размещение осуществляется за счет приглашенной стороны);

2) Управлению делами:

- а) на оформление и использование залов, приобретение сувенирной продукции (сувениров, печатной и полиграфической продукции, включая поздравительные открытки, приглашения, буклеты и т. п.), цветов (цветочной продукции) и венков;
- б) на транспортное обеспечение в соответствии с настоящим Положением;
- в) на проведение официальных приемов в соответствии с настоящим Положением;
- г) на буфетное обслуживание в соответствии с настоящим Положением;
- д) на бронирование и оплату гостиницы для участников протокольных мероприятий, в случае если размещение осуществляется за счет принимающей стороны – Государственного Совета;
- е) на оплату питания участников протокольных мероприятий, указанных в подпункте 1 пункта 4 раздела I.

3. Средства на осуществление расходов, связанных с проведением представительских протокольных мероприятий и иных протокольных мероприятий, планируются ежегодно в бюджетных сметах Аппарата и Управления делами в соответствии с расчетными показателями проведения данных мероприятий.

Составление проектов смет осуществляется на основании расчетных показателей не позднее 1 мая года, предшествующего планируемому, в соответствии с планом протокольных мероприятий на год, утверждаемым постановлением Президиума Государственного Совета.

4. Средства на расходы Государственного Совета на проведение протокольных мероприятий планируются ежегодно в бюджетных сметах Аппарата и Управления делами.

Расходы Государственного Совета на проведение протокольных мероприятий осуществляются согласно сводной смете расходов, но не более предельных норм, установленных актами Государственного Совета и/или его Президиума.

5. Основанием для проведения расходов Аппаратом и Управлением делами на проведение представительских протокольных мероприятий, указанных в подпункте 1, абзаце третьем подпункта 2 пункта 3 раздела I настоящего Положения, является постановление Президиума Государственного Совета.

Основанием для проведения расходов Управлением делами на проведение представительских протокольных мероприятий, указанных в абзаце втором подпункта 2 пункта 3 раздела I настоящего Положения, являются постановление Президиума Государственного Совета о формировании проекта

повестки дня заседания Государственного Совета или распоряжение Председателя Государственного Совета о созыве внеочередной сессии Государственного Совета либо внеочередного заседания очередной сессии Государственного Совета, или график заседания Комитетов Государственного Совета и изданные на их основе распоряжения управляющего делами Государственного Совета об осуществлении расходов на вышеуказанные мероприятия.

Постановлением Президиума Государственного Совета о проведении представительского протокольного мероприятия утверждаются сводная смета расходов на представительские протокольные мероприятия (Приложение 1), программа этого мероприятия (Приложение 2), а также может утверждаться список лиц от Государственного Совета, которые будут принимать участие в протокольном мероприятии.

(пункт 5 раздела II в редакции Постановления Государственного Совета РК от 22 октября 2015 года № 795-1/15)

6. Инициатор проведения иного протокольного мероприятия направляет свои предложения о проведении такого мероприятия Председателю Государственного Совета.

По результатам рассмотрения предложения о проведении иного протокольного мероприятия Председатель Государственного Совета дает соответствующее поручение.

7. Председатель Государственного Совета может инициировать проведение иного протокольного мероприятия изданием соответствующего поручения.

8. Основанием для проведения расходов Аппаратом и Управлением делами на проведение иных протокольных мероприятий являются подготовленные на основании поручения Председателя Государственного Совета соответственно распоряжение руководителя Аппарата и управляющего делами Государственного Совета об осуществлении расходов на иные протокольные мероприятия.

9. Проект постановления Президиума Государственного Совета о проведении представительского протокольного мероприятия готовит структурное подразделение Аппарата, ответственное за подготовку мероприятия.

В проекте постановления Президиума Государственного Совета указываются название представительского протокольного мероприятия, его цель, сроки и место проведения, источник финансирования, иные сведения, связанные со спецификой мероприятий (в случае необходимости).

К проекту постановления Президиума Государственного Совета прилагаются:

проект сводной сметы расходов на проведение представительского протокольного мероприятия;

проект программы представительского протокольного мероприятия.

Проект программы представительского протокольного мероприятия готовится структурным подразделением Аппарата, ответственным за подготовку этого мероприятия, и согласовывается в установленном порядке.

К материалам проекта постановления Президиума Государственного Совета могут прилагаться сведения о приглашенных лицах и о представителях со стороны Государственного Совета.

10. Проекты распоряжений руководителя Аппарата и управляющего делами Государственного Совета готовит соответственно структурное подразделение Аппарата или Управления делами на основании поручения Председателя Государственного Совета о проведении иного протокольного мероприятия.

11. Сводная смета расходов на проведение представительского протокольного мероприятия включает в себя смету расходов, которые осуществляются Аппаратом, и смету расходов, которые осуществляются Управлением делами (Приложение 1).

Подготовка проектов смет расходов (в т. ч. сводной сметы расходов) осуществляется отделом учета и отчетности Административно-хозяйственного управления Аппарата и Управлением финансов и бухгалтерского учета Управления делами в соответствии с предлагаемым проектом программы протокольного мероприятия.

При составлении проектов смет расходов применяются предельные нормы расходов, установленные нормативными правовыми актами Государственного Совета и/или его органов.

Проекты смет расходов составляются в соответствии с пунктом 2 настоящего раздела.

Проекты смет расходов, согласованные соответственно с руководителем Аппарата и управляющим делами Государственного Совета, передаются в структурное подразделение Аппарата, ответственное за подготовку представительского протокольного мероприятия, для включения в проект постановления Президиума Государственного Совета.

РАЗДЕЛ III ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАСХОДОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ И ИНЫХ ПРОТОКОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

1. Постановление Президиума Государственного Совета о проведении представительского протокольного мероприятия и документы к нему направляются в отдел учета и отчетности Административно-хозяйственного управления Аппарата и Управление финансов и бухгалтерского учета Управления делами, как правило, не позднее, чем за пять рабочих дней до дня проведения планируемого мероприятия.

2. В случае необходимости размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" ответственными исполнителями Аппарата и Управления делами соответственно на имя руководителя Аппарата

и управляющего делами Государственного Совета готовятся служебные записки с обоснованием необходимости проведения конкурсных процедур и указанием сроков их проведения. По итогам проведения конкурсных процедур в установленном порядке вносятся соответствующие изменения в проект соответствующей сметы.

Буфетное обслуживание, организация завтраков, обедов, иных аналогичных мероприятий осуществляются в установленном законом порядке государственным бюджетным учреждением Республики Крым, созданным для выполнения соответствующих функций.

3. В случае необходимости средства на проведение протокольного мероприятия могут выделяться под отчет материально ответственными лицам Аппарата и Управления делами, на которых возложена подготовка протокольного мероприятия.

4. В течение трех рабочих дней по окончании протокольного мероприятия:

1) материально ответственные лица, указанные в пункте 3 настоящего раздела, в случае выделения им средств под отчет составляют авансовые отчеты в соответствии с требованиями, предъявляемыми к составлению бухгалтерской отчетности в Российской Федерации;

2) лица, ответственные за подготовку мероприятия, составляют отчеты о произведенных расходах Государственного Совета на проведение протокольного мероприятия Аппаратом и/или Управлением делами (в т. ч. совместно – сводный отчет) (Приложение 3).

Документы, подтверждающие произведенные расходы Государственного Совета на проведение протокольного мероприятия, и отчет о произведенных расходах на проведение протокольного мероприятия (Приложение 3) представляются структурными подразделениями Аппарата или Управления делами, ответственными за подготовку и проведение мероприятия, соответственно в отдел учета и отчетности Административно-хозяйственного управления Аппарата или Управление финансов и бухгалтерского учета Управления делами.

5. Аппарат и Управление делами производят списание расходов Государственного Совета на проведение протокольного мероприятия в установленном законом порядке.

Приложение 1

к Положению о расходах
Государственного Совета
Республики Крым на проведение
протокольных мероприятий

СВОДНАЯ СМЕТА

расходов на _____
(Название представительского протокольного мероприятия)

Место проведения _____

Дата проведения: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Цель проведения (вопросы): _____

Приглашенные официальные лица в количестве _____ человек

Официальные участники со стороны учреждения _____ человек

Источник финансирования _____

№ п/п	Наименование расходов	Сумма расходов
1.		
2.		
3.		
4.		
Итого		

СМЕТА

расходов на _____
 (Название представительского протокольного мероприятия)

Аппарата Государственного Совета Республики Крым/
 Управления делами Государственного Совета Республики Крым

Место проведения _____
 Дата проведения: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
 Цель проведения (вопросы): _____
 Приглашенные официальные лица в количестве _____ человек
 Официальные участники со стороны учреждения _____ человек
 Источник финансирования _____

№ п/п	Наименование расходов	Сумма расходов
1.		
2.		
3.		
4.		
Итого		

Приложение 2

к Положению о расходах
Государственного Совета
Республики Крым на проведение
протокольных мероприятий

ПРОГРАММА

(Название представительского протокольного или иного мероприятия)

в период с _____ по _____ 20__ года

1. Цель визита делегации: _____.
2. Количество представителей от прибывающей стороны _____ человек.
3. Количество представителей со стороны Государственного Совета Республики Крым (его органа) _____ человек.
4. Мероприятия программы:

№ п/п	Дата, время	Мероприятие, место проведения	Ответственные лица
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

5. Источники финансирования _____

6. Ответственный за проведение мероприятия _____
(Должность)

(Ф. И. О.)

Приложение 3

к Положению о расходах
Государственного Совета
Республики Крым на проведение
протокольных мероприятий

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Аппарата
Государственного Совета
Республики Крым

(Подпись) (Расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий делами
Государственного Совета
Республики Крым

(Подпись) (Расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ

о произведенных расходах на проведение представительских протокольных
мероприятий Аппаратом Государственного Совета Республики Крым
и Управлением делами Государственного Совета Республики Крым

на проведение _____
(Наименование представительского протокольного мероприятия)

в соответствии с _____
(Реквизиты распорядительного документа)

Присутствовали на мероприятии:

от Государственного Совета Республики Крым (Ф. И. О., должность):

1. _____
2. _____
3. _____

Приглашенные лица (Ф. И. О., должность):

1. _____
2. _____
3. _____

Источник финансирования _____

**Фактическая смета произведенных расходов
на проведение представительского протокольного мероприятия**

№ п/п	Вид расхода	Сумма	Номер подтверждающего документа	Примечания
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
	Всего на сумму			

Подтверждающие документы на _____ листах прилагаются.

Лицо, ответственное за подготовку представительского протокольного мероприятия от Аппарата Государственного Совета Республики Крым:

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Лицо, ответственное за подготовку представительского протокольного мероприятия от Управления делами Государственного Совета Республики Крым:

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника
Административно-хозяйственного
управления Аппарата – заведующий
отделом учета и отчетности
(главный бухгалтер)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель управляющего
делами – начальник
управления –
главный бухгалтер

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Аппарата
Государственного Совета
Республики Крым/
Управляющий делами
Государственного Совета
Республики Крым

(Подпись, расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о произведенных расходах на проведение представительского протокольного мероприятия Аппаратом Государственного Совета Республики Крым/
Управлением делами Государственного Совета Республики Крым

на проведение _____
(Наименование представительского протокольного мероприятия)

в соответствии с _____
(Реквизиты распорядительного документа)

Присутствовали на представительском протокольном мероприятии:
от Государственного Совета Республики Крым (Ф. И. О., должность):

1. _____
2. _____
3. _____

Приглашенные лица (Ф. И. О., должность):

1. _____
2. _____
3. _____

Источник финансирования _____

**Фактическая смета произведенных расходов
на проведение представительского протокольного мероприятия**

№ п/п	Вид расхода	Сумма	Номер подтверждающего документа	Примечания
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
	Всего на сумму			

Подтверждающие документы на _____ листах прилагаются.

Лицо, ответственное за подготовку протокольного мероприятия:

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника
Административно-хозяйственного
управления Аппарата – заведующий
отделом учета и отчетности (главный
бухгалтер)/Заместитель управляющего
делами – начальник управления –
главный бухгалтер

(Подпись) (Расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Государственного Совета
Республики Крым

20 мая 2015 года № 631-1/15

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике Аппарата
Государственного Совета Республики Крым

РАЗДЕЛ I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение об учетной политике Аппарата Государственного Совета Республики Крым (далее – Аппарат) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами 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" (далее – Инструкция № 157н), 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" (далее – Приказ № 52н), от 30 марта 2001 года № 26н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01", Положением об Аппарате, утвержденным Постановлением Государственного Совета Республики Крым (далее – Государственный Совет) от 28 мая 2014 года № 2168-6/14, другими документами, согласно требованиям которых формируется учетная политика.

(раздел I с изменениями, внесенными в соответствии с Постановлением Государственного Совета РК от 25 декабря 2015 года № 924-1/15)

РАЗДЕЛ II
ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности в Аппарате осуществляется заместителем начальника Административно-

хозяйственного управления Apparata – заведующим отделом учета и отчетности (главным бухгалтером) (далее – главный бухгалтер).

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в отдел учета и отчетности Административно-хозяйственного управления Apparata (далее – отдел учета и отчетности) необходимых документов являются обязательными для структурных подразделений Apparata, комитетов (комиссий) Государственного Совета (далее – структурные подразделения). Первичные документы, представляемые в отдел учета и отчетности, принимаются к бюджетному учету с визой руководителя структурного подразделения Apparata, предоставившего данные документы.

2. В Apparate применяется рабочий план счетов согласно Приложению 1.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды видов финансового обеспечения:

1 – бюджетная деятельность;

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели.

При отражении фактов хозяйственной жизни на счетах бюджетного учета в номере счета рабочего плана счетов бюджетного учета в разрядах 24–26 указывается соответствующий аналитический код КОСГУ.

3. График документооборота, связанный с предоставлением учетных документов, в соответствии с пунктом 6 Инструкции № 157н применяется согласно Приложению 2.

Наименование должностных лиц, личные подписи указанных лиц и их расшифровка относятся к обязательным реквизитам первичных учетных документов в соответствии с пунктом 7 Инструкции № 157, Приложением 5 к Приказу 52-н.

(абзац второй пункта 3 раздела II с изменениями, внесенными в соответствии с Постановлением Государственного Совета РК от 25 декабря 2015 года № 924-1/15)

4. В Apparate применяются бланки штатного расписания согласно приложениям 3–4.

4-1. В Apparate применяется бланк табеля учета использования рабочего времени согласно Приложению 6.

(раздел II дополнен пунктом 4-1 в соответствии с Постановлением Государственного Совета РК от 25 декабря 2015 года № 924-1/15)

5. Первичные учетные документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на них подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера.

В случае отсутствия главного бухгалтера право второй подписи первичных учетных документов предоставляется другим должностным лицам Apparata в соответствии с распоряжением руководителя Apparata.

6. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях составляет один раз в месяц (с первого по последнее число отчетного месяца) в соответствии с пунктом 6 статьи 10 Федерального закона № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", пунктом 19 Инструкции № 157н.

Бюджетный учет ведется с помощью учетных регистров, утвержденных Приказом № 52н, которые оформляются в следующем порядке:

(абзац второй пункта 6 раздела II с изменениями, внесенными в соответствии с Постановлением Государственного Совета РК от 25 декабря 2015 года № 924-1/15)

1) первичные учетные документы оформляются согласно приложению 1 к Приказу № 52н (за исключением формы 0310003) и составляются по мере осуществления фактов хозяйственной жизни;

(подпункт 1 пункта 6 раздела II с изменениями, внесенными в соответствии с Постановлением Государственного Совета РК от 25 декабря 2015 года № 924-1/15)

2)

(подпункт 2 пункта 6 раздела II признан утратившим силу Постановлением Государственного Совета РК от 25 декабря 2015 года № 924-1/15)

3) инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных действий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

4) инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных действий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

5)

(подпункт 5 пункта 6 раздела II признан утратившим силу Постановлением Государственного Совета РК от 25 декабря 2015 года № 924-1/15)

6) книга учета бланков строгой отчетности (форма № 0504045), книга аналитического учета депонированной заработной платы (форма № 0504048) формируются ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

7) авансовые отчеты (форма № 0504049) составляются и брошюруются в хронологическом порядке по дате составления и нумерации;

8) журналы операций, главная книга формируются ежемесячно;

9) другие учетные регистры формируются по мере их необходимости, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7. В Аппарате для ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности применяется программное обеспечение ПАРУС-Бюджет 10 (ТОРНАДО).

8. Кассовая книга формируется с применением технических средств в соответствии с требованиями Указания Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание о порядке ведения кассовых операций № 3210-У). Брошюрование листов кассовой книги, выведенных на бумажные носители, производится с периодичностью один раз в месяц (с первого по последнее число отчетного месяца).

9. Лимит остатка наличных денег в кассе утверждается распоряжением руководителя Аппарата (с учетом требований Указания о порядке ведения кассовых операций № 3210-У) и подлежит пересмотру по мере необходимости.

При отсутствии распоряжения лимит остатка наличных денег в кассе считается нулевым.

10. Порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег у материально-ответственных лиц устанавливаются в соответствии с Указанием о порядке ведения кассовых операций № 3210-У.

11. Инвентаризация активов и обязательств проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности ежегодно на основании распоряжения руководителя Аппарата, но не ранее 1 октября отчетного года, а также в случаях, предусмотренных Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49.

12. В Аппарате расчеты с подотчетными лицами осуществляются с учетом следующих особенностей:

1) размер и срок выдаваемой под отчет суммы на хозяйственные расходы устанавливается в каждом конкретном случае руководителем Аппарата;

2) сроки использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей – 10 календарных дней со дня выдачи доверенности;

3) срок, за который выдаются денежные средства работникам при направлении в командировки, – не более 21 календарного дня до командировки;

4) порядок направления в командировки работников и нормы возмещения командировочных расходов определяются Положением о порядке направления в служебные командировки лиц, замещающих государственные должности в Государственном Совете, и депутатов Государственного Совета, осуществляющих депутатскую деятельность без отрыва от основной деятельности, Положением о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Республики Крым, государственных гражданских служащих Республики Крым и лиц, обеспечивающих деятельность органов государственной власти Республики Крым, утвержденными Постановлением Государственного Совета от 3 сентября 2014 года № 2467-6/14.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

РАЗДЕЛ III МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В Аппарате применяется структура инвентарного номера объекта основных средств из десяти разрядов:

1 разряд – код вида деятельности;

2–6 разряды – код аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета по учету основных средств;

7–10 разряды – порядковый инвентарный номер.

Объектам основных средств стоимостью до трех тысяч рублей включительно инвентарный номер не присваивается, инвентарная карточка не открывается.

Для объектов основных средств, принятых к учету на балансе до 31 декабря 2015 года, инвентарный номер, присвоенный при оприходовании, сохраняется.

Амортизация основных средств, принятых к учету до 31 декабря 2014 года, рассчитывается следующим образом: сумма износа, начисленная в 2014 году, переносится как сумма амортизации по состоянию на 1 января 2015 года, далее амортизация рассчитывается в соответствии с требованиями Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

С целью приведения учета основных средств в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации и в связи с окончанием переходного периода в Республике Крым сумма остаточной стоимости основных средств, принятых к учету до 1 января 2015 года, на счетах 401, 411 переносится в январе 2015 года на счет 4013000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

(пункт 1 раздела III в редакции Постановления Государственного Совета РК от 25 декабря 2015 года № 924-1/15)

2. В Аппарате выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы непрерывно в течение финансового года в соответствии с пунктом 108 Инструкции № 157н.

Списание имущества Аппарата производится в соответствии с порядком списания имущества, находящегося в собственности Республики Крым.

3. Канцелярские принадлежности стоимостью до 40 тысяч рублей за единицу, в том числе настольные приборы, сегрегаторы, регистраторы, степлеры, антистеплеры, дыроколы, ножницы пластиковые папки и др., а также сроком полезного использования до одного года независимо от стоимости, в том числе картриджи и др., отражаются в бухгалтерском учете

и бухгалтерской отчетности как материальные запасы – иное движимое имущество Apparata.

Срок службы хозяйственного инвентаря определяется в установленном порядке.

Компьютерная периферия, комплектующие для компьютера (клавиатуры, мыши, кабели, колонки, сетевые коммутаторы, жесткие диски, CD-ROM и др.) учитываются как комплектующие детали и отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности как материальные запасы – иное движимое имущество Apparata.

Процессоры, мониторы, приобретаемые отдельно (не в комплекте) отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности как материальные запасы – иное движимое имущество Apparata.

Аксессуары для видео, фототехники (сумки, аккумуляторы, карты памяти и др.), приобретаемые вместе с фото-, видеоаппаратурой, включаются в состав инвентарного объекта, если они были куплены в комплекте.

Внешние жесткие диски, FLASH-память, калькуляторы учитываются как самостоятельные объекты основных средств.

Предметы посуды (в том числе фужеры, бокалы, чашки, блюда, тарелки, салатницы, конфетницы, ложки, вилки, вазы, графины и др.) отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности как материальные запасы – иное движимое имущество Apparata.

(пункт 3 раздела III дополнен абзацами в соответствии с Постановлением Государственного Совета РК от 25 декабря 2015 года № 924-1/15)

4. Перечень документов, на основании которых осуществляется отражение принятых обязательств и (или) денежных обязательств:

- 1) договор, контракт;
- 2) счет, счет-фактура, извещение;
- 3) накладная, товарно-транспортная накладная, акт приема-передачи материальных ценностей;
- 4) акт приема-передачи выполненных работ (предоставленных услуг).

5. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 3 "Бланки строгой отчетности" в условной оценке: один бланк – один рубль, а в случаях, установленных распоряжением руководителя Apparata, в рамках формирования учетной политики, – по стоимости приобретения бланков в соответствии с пунктом 337 Инструкции № 157н.

6. На забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 3 тысяч рублей включительно в эксплуатации" ведется учет находящихся в эксплуатации основных средств стоимостью до 3 тысяч рублей включительно по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

РАЗДЕЛ IV РАСХОДЫ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОТОКОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

1. Протокольные мероприятия – мероприятия, связанные с приемом и обслуживанием иностранных делегаций, делегаций субъектов Российской Федерации, отдельных лиц (далее – делегации).

2. К расходам на проведение протокольных мероприятий, осуществляемых Аппаратом, относятся:

1) оплата бронирования гостиницы – в сумме не более 30 процентов от стоимости проживания членов делегации;

2) оплата услуг переводчика при отсутствии специалистов в штате Аппарата и/или в штате Управления делами Государственного Совета;

3) оплата канцелярских и письменных принадлежностей, приобретенных в связи с проведением протокольных мероприятий.

3. Прием и обслуживание делегаций осуществляется по нормам, установленным в Приложении 5.

4. Протокольные мероприятия проводятся на основании постановления Президиума Государственного Совета.

Расходы на проведение протокольных мероприятий осуществляются на основании сметы расходов, составленной отделом учета и отчетности при участии отдела официальных мероприятий и межрегиональных связей, отдела материально-технического обеспечения, утвержденной вышеуказанным постановлением Президиума.

Смета расходов на проведение протокольного мероприятия составляется по форме в соответствии с Приложением 5.

5. Расходы на проведение протокольных мероприятий осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", при предоставлении в отдел учета и отчетности договоров (контрактов), счетов на оплату услуг, актов выполненных работ (предоставленных услуг), оформленным в установленном законодательством порядке.

6.

(пункт 6 раздела IV исключен в соответствии с Постановлением Государственного Совета Республики Крым от 16 сентября 2015 года № 740-1/15)

РАЗДЕЛ V ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит осуществляются в соответствии с Порядком осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Республики Крым, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета

Республики Крым, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Республики Крым, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 550.

(Положение дополнено разделом V в соответствии с Постановлением Государственного Совета РК от 25 декабря 2015 года № 924-1/15)

Приложение 1
к Положению об учетной политике
Аппарата Государственного Совета
Республики Крым

ПЛАН
счетов бухгалтерского учета для Аппарата
Государственного Совета Республики Крым

Наименование балансового счета	Синтетический счет объекта учета		Наименование группы		Наименование вида
	коды счета		аналити- ческий	вид	
	синтети- ческий	групп- па			
1	2	3	4	5	6
РАЗДЕЛ I. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения
	1 0 1	0	3		Сооружения
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Производственный и хозяйственный инвентарь
	1 0 1	0	7		Библиотечный фонд
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	По видам нематериальных активов
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	

1	2	3	4	5	6
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений
	1 0 4	0	3		Амортизация сооружений
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	1 0 4	0	7		Амортизация библиотечного фонда
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	9		Амортизация нематериальных активов
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	3	0	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	8		Товары
	1 0 5	0	9		Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество учреждения	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество учреждения	
	1 0 6	4	0	Вложения в предметы лизинга	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	2		Вложения

1	2	3	4	5	6
					в нематериальные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
Нефинансовые активы в пути	1 0 7	0	0		
	1 0 7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	0	1		Основные средства в пути
	1 0 7	0	3		Материальные запасы в пути
РАЗДЕЛ II. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
Средства на счетах бюджета	2 0 2	0	0		
	2 0 2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2 0 2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	2 0 2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2 0 2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 3	0	0		
	2 0 3	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами

1	2	3	4	5	6
					бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	2 0 3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2 0 3	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
	2 0 3	0	2		Средства бюджета
	2 0 3	0	3		Средства бюджетных учреждений
	2 0 3	0	4		Средства автономных учреждений
	2 0 3	0	5		Средства иных организаций
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2 0 5	8	2		Расчеты по невыясненным поступлениям
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	
	2 0 6	5	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2 0 6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2 0 6	1	2		Расчеты по авансам

1	2	3	4	5	6
					по прочим выплатам
	2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
	2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
	2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2 0 6	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
	2 0 6	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций

1	2	3	4	5	6
	2 0 6	5	1		Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 6	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	2 0 6	5	3		Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
	2 0 6	6	1		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2 0 6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
	2 0 6	6	3		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	2 0 6	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
	2 0 6	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
	2 0 6	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
	2 0 6	9	1		Расчеты по авансам

1	2	3	4	5	6
					по оплате прочих расходов
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
	2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	2 0 8	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
	2 0 8	2	5		Расчеты

1	2	3	4	5	6
					с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2 0 8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2 0 8	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2 0 8	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
	2 0 8	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
	2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
Расчеты по ущербу и иным	2 0 9	0	0		

1	2	3	4	5	6
доходам					
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	4	0	Расчеты по суммам принудительного изъятия	
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	2 0 9	8	3		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторам
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	2 1 0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным

1	2	3	4	5	6
	2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0	0		
РАЗДЕЛ III. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию

1	2	3	4	5	6
					имущества
	3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
	3 0 2	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
	3 0 2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
	3 0 2	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	3 0 2	5	3		Расчеты по перечислениям международным организациям
	3 0 2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению

1	2	3	4	5	6
	3 0 2	6	3		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	3 0 2	9	1		Расчеты по прочим расходам
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам

1	2	3	4	5	6
					на пенсионное страхование
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
Расчеты по выплате наличных денег	3 0 6	0	0		
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7	0	0		
	3 0 7	1	0	Расчеты по операциям	

1	2	3	4	5	6
				на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	3 0 7	0	2		Расчеты по операциям бюджета
Внутренние расчеты по поступлениям	3 0 8	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	3 0 9	0	0		
РАЗДЕЛ IV. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0		
	4 0 2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4 0 2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
РАЗДЕЛ V. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ ХОЗЯЙСТВУЮЩЕГО СУБЪЕКТА					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование	

1	2	3	4	5	6
				по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов

1	2	3	4	5	6
					выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

Приложение 2
к Положению об учетной политике
Аппарата Государственного Совета
Республики Крым

ГРАФИК
документооборота, связанный с предоставлением учетных документов

№ п/п	Первичный документ	Создание документа				Представление и проверка			Обработка документа		Примечание
		количество экземпляров	кто составляет	когда составляется	кто подписывает, утверждает	когда представляется	кому представляется	кто проверяет	кто отражает в регистрах	в каких документах, регистрах обобщаются	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Государственные контракты и договоры на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг)	1	отдел материально-технического обеспечения Административно-хозяйственного управления Аппарата Государственного Совета Республики Крым (далее – отдел материально-технического обеспечения)	по мере возникновения	руководитель Аппарата Государственного Совета Республики Крым (далее – руководитель Аппарата) и (или) уполномоченное им лицо	следующий день после заключения договора, контракта	отдел учета и отчетности Административно-хозяйственного управления Аппарата Государственного Совета Республики Крым (далее – отдел учета и отчетности)	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	журнал по санкционированию № 9	Проверка и обработка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами
2.	Утвержденные акты	1	контрагенты	согласно	руководитель	не позднее дня	отдел учета	отдел учета	отдел	журнал	Проверка

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	выполненных работ (оказанных услуг), накладные, счета-фактуры, заказы-наряды, прочие документы, подтверждающие факты хозяйственной жизни, а также документы, подтверждающие целевое использование средств бюджета			условиям договора (контракта)	Аппарата и (или) уполномоченное им лицо	передачи в отдел учета и отчетности финансовых документов и не позднее 5-го числа следующего за отчетным	и отчетности	и отчетности	учета и отчетности	операций № 4	и обработка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами
3.	Сведения, расшифровки и уведомления к договорам и контрактам на открытие бюджетного обязательства	2	отдел учета и отчетности	не позднее 5 дней со дня получения документов	лица, имеющие право 1-й и 2-й подписи	–	–	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	журнал по санкционированию № 9	Проверка и обработка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами
4.	Распоряжения о назначении, переводе, увольнении государственных гражданских служащих	1	Управление государственной службы, кадров и наград Аппарата Государственного Совета Республики Крым (далее – Управление государственной службы, кадров и наград)	по мере возникновения	Председатель Государственного Совета Республики Крым (далее – Председатель Государственного Совета), руководитель Аппарата и (или) уполномоченное им лицо	на следующий день после подписания	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	лицевой счет	Проверка и обработка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами
5.	Распоряжения о направлении в командировку	1	Управление государс-	в момент принятия	Председатель Государственного	не позднее чем за 5 дней до	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчет-	отдел учета	–	Проверка и обработка

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			твенной службы, кадров и наград	решения о направлении работника в командировку	Совета, руководитель Аппарата и (или) уполномоченное им лицо	начала командировки		ности	и отчетности		документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами
6.	Распоряжение о предоставлении отпуска	1	Управление государственной службы, кадров и наград	по мере возникновения	Председатель Государственного Совета, руководитель Аппарата и (или) уполномоченное им лицо	за 20 дней до начала отпуска	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	лицевой счет	Денежные средства (отпускные) выдаются не позднее чем за 10 дней до начала отпуска (п.10 ст. 46 № 79-ФЗ)
7.	Табели учета использования рабочего времени	1	ответственные за ведение табельного учета	ежемесячно	руководители подразделений	не позднее 22-го числа текущего месяца	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	расчетная ведомость (форма № Т-51)	Проверка и обработка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами
8.	Платежная ведомость	1	расчетный отдел	до 15-го числа месяца и до 1-го числа следующего месяца, а также в межвыплаты при расчете отпускных и расчетов с уволенными	лица, имеющие право 1-й и 2-й подписи	–	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	отчет кассира	Формирование и проверка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9.	Расчетная ведомость	1	отдел учета и отчетности	до 2-го числа следующего месяца	лица, имеющие право 1-й и 2-й подписи	–	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	–	Формирование и проверка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами
10.	Справка о начисленной заработной плате	1	отдел учета и отчетности	в момент возникновения необходимости получения денежных средств в кассу	заведующий отделом учета и отчетности	в день составления справки	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	заявка на получение наличных денежных средств	Формирование осуществляется в соответствии с должностными регламентами
11.	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплаты страхового обеспечения	1	отдел учета и отчетности	ежеквартально не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным	руководитель Аппарата и (или) уполномоченное им лицо	–	региональное отделение ФСС РФ по Республике Крым	заместитель начальника Административно-хозяйственного управления Аппарата Государственного Совета Республики Крым – заведующий отделом учета и отчетности (главный бухгалтер)	–	–	Формирование и проверка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
								(далее – главный бухгалтер)			
12.	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам	1	отдел учета и отчетности	ежеквартально не позднее 15-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	руководитель Apparата и (или) уполномоченное им лицо	–	ГУ – Отделение ПФР по Республике Крым	главный бухгалтер	–	–	Формирование и проверка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами
13.	Отчеты персонифицированного учета в системе обязательного пенсионного страхования	1	отдел учета и отчетности	ежеквартально не позднее 15-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	руководитель Apparата и (или) уполномоченное им лицо	–	ГУ – Отделение ПФР по Республике Крым	главный бухгалтер	–	–	Формирование и проверка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами
14.	Сведения в ИФНС о доходах по форме 2-НДФЛ	1	отдел учета и отчетности	ежегодно до 30 марта	руководитель Apparата и (или) уполномоченное им лицо, руководитель отдела учета и отчетности	–	ИФНС в г. Симферополе	главный бухгалтер	–	–	Формирование и проверка документов осуществляются в соответствии

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											с должностными регламентами
15.	Свод начислений заработной платы и страховых взносов на оплату труда	1	отдел учета и отчетности	ежемесячно до 2-го числа следующего за отчетным месяцем	заведующий отделом учета и отчетности	–	–	главный бухгалтер	отдел учета и отчетности	журнал операций № 6	Формирование и проверка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами
16.	Отчеты об использовании бланков строгой отчетности (бланки трудовых книжек, вкладыши к трудовым книжкам)	1	Управление государственной службы, кадров и наград	1 раз в месяц	начальник Управления государственной службы, кадров и наград	до 5-го числа месяца, следующего за отчетным	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	журнал операций № 7	Проверка и обработка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами
17.	Требования, накладные, акты, приходные и расходные документы на поступление и списание со склада материалов, инвентаря, оборудования, сувенирной и наградной продукции	1	отдел материально-технического обеспечения	по мере возникновения	ответственные за исполнение контракта, договора на поставку товаров, работ, услуг	1 раз в неделю и не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	журнал операций № 7	Проверка и обработка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами
18.	Отчеты кассира и кассовая книга	1	отдел учета и отчетности	ежедневно, при движении наличных денежных средств	заведующий отделом учета и отчетности	ежедневно, при движении наличных денежных средств	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	журнал операций № 1	Проверка и обработка документов осуществляются

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											в соответствии с должностными регламентами
19.	Приходные и расходные кассовые ордера	1	отдел учета и отчетности	ежедневно, при движении наличных денежных средств	лица, имеющие право 1-й и 2-й подписи	ежедневно, при движении наличных денежных средств	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	журнал операций № 1	Проверка и обработка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами
20.	Формирование заявок на получение наличных денежных средств	1	отдел учета и отчетности	по мере возникновения	лица, имеющие право 1-й и 2-й подписи	–	УФК по Республике Крым	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	журнал операций № 2	Проверка и обработка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами
21.	Авансовый отчет по командировке	1	подотчетное лицо	после окончания командировки	Председатель Государственного Совета (первый заместитель Председателя Государственного Совета), лица, имеющие право 1-й и 2-й подписи	в течение 10 дней после командировки	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	журнал операций № 3	Проверка и обработка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами
22.	Авансовый отчет по хозяйственным расходам	1	подотчетное лицо	после использования средств	лица, имеющие право 1-й и 2-й подписи	в течение 30 дней после получения средств	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	журнал операций № 3	Проверка и обработка документов осуществ-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
						на расходы					входят в соответствии с должностными регламентами
23.	Платежное поручение	1	отдел учета и отчетности	по мере возникновения	лица, имеющие право 1-й и 2-й подписи	–	УФК по Республике Крым	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	журнал операций № 2	Формирование и проверка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами
24.	Заявка на кассовый расход	1	отдел учета и отчетности	по мере возникновения	лица, имеющие право 1-й и 2-й подписи	–	УФК по Республике Крым	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	журнал операций № 2	Формирование и проверка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами
25.	Выписка из лицевого счета получателя с приложениями	1	УФК по Республике Крым	при движении денежных средств на лицевом счете	ответственный исполнитель Управления исполнения бюджета УФК по Республике Крым	–	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	журнал операций № 2	Формирование и проверка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами

Приложение 3
к Положению об учетной
политике Аппарата
Государственного Совета
Республики Крым

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
государственных гражданских служащих Аппарата
Государственного Совета Республики Крым

Вводится с _____ 20 ____ года

№ п/п	Наименование структурных подразделений и должностей	Количество штатных единиц	Должностной оклад (руб.)	Месячный фонд заработной платы (руб.)
1	2	3	4	5
1.				
			
			
			
	Итого:			
2.				
			
	Итого:			
			
			
	ВСЕГО			

Заместитель руководителя Аппарата
Государственного Совета Республики
Крым – начальник Управления
государственной службы, кадров
и наград

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель начальника
Административно-хозяйственного
управления Аппарата – заведующий
отделом учета и отчетности
(главный бухгалтер)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4
к Положению об учетной
политике Аппарата
Государственного Совета
Республики Крым

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
лиц, замещающих государственные должности
в Государственном Совете Республики Крым

№ п/п	Наименование структурных подразделений и должностей	Количество штатных единиц	Должностной оклад (руб.)	Месячный фонд заработной платы (руб.)
1	2	3	4	5
1.				
			
			
			
	ВСЕГО			

Заместитель руководителя Аппарата
Государственного Совета Республики
Крым – начальник Управления
государственной службы, кадров
и наград

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель начальника
Административно-хозяйственного
управления Аппарата – заведующий
отделом учета и отчетности
(главный бухгалтер)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5
к Положению об учетной
политике Аппарата
Государственного Совета
Республики Крым

НОРМЫ РАСХОДОВ
на проведение протокольных мероприятий

1. Бронирование мест в гостинице (в случае если размещение осуществляется за счет приглашенной стороны) в сумме не более 30 процентов от стоимости проживания членов делегации.
2. Оплата услуг переводчика (по счетам организаций – в час) – до 5000 рублей.
3. Приобретение канцелярских и письменных принадлежностей в связи с проведением мероприятий:
