



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02.04.2018 № 10/1

г. Хабаровск

**Об учетной политике Контрольно-
счетной палаты Хабаровского края**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бюджетного учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, 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» для установления единого порядка ведения бюджетного учета:

1. Утвердить Положение об учетной политике Контрольно-счетной палаты Хабаровского края для целей бухгалтерского учета.

2. Признать утратившим силу:

- распоряжение Контрольно-счетной палаты Хабаровского края от 24.02.2012 № 13-р «Об учетной политике Контрольно-счетной палаты Хабаровского края»;

- о внесение изменений в распоряжение Контрольно-счетной палаты Хабаровского края от 29.12.2012 № 73-р «Об учетной политике Контрольно-счетной палаты Хабаровского края»;

- о внесение изменений в распоряжение Контрольно-счетной палаты Хабаровского края от 07.09.2015 № 16/1-р «Об учетной политике Контрольно-счетной палаты Хабаровского края».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника финансово-хозяйственного отдела.

Председатель

В.В. Кондрашов

ПОЛОЖЕНИЕ об учетной политике

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об учетной политике определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета. Учетная политика разработана в целях формирования в бухгалтерском учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых обязательствах, полученных финансовых результатах, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности. Учетная политика учитывает особенности структуры Контрольно-счетной палаты Хабаровского края (далее- КСП края) специфику деятельности, и выполняемых ей в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Хабаровского края полномочий.

Контрольно-счетная палата применяет следующие правила формирования учетной политики:

- принятая учетная политика утверждается распоряжением;
- принятая учетная политика применяется последовательно из года в год (п. 5 ст. 8 Закона № 402-ФЗ);
- изменение учетной политики может производиться в случаях:
 - 1) изменений требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
 - 2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
 - 3) существенного изменения условий деятельности экономического субъекта (ч. 6 ст. 8 Закона № 402-ФЗ).

Не считаются изменениями в учетную политику:

- применение способа организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового способа организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности Контрольно-счетной палаты.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются распоряжением председателя КСП края.

1.2. Учетная политика разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации (далее - Минфина России) от 1 декабря 2010 г. № 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);

- приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - приказ № 191н);

- приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - приказ № 256н);

- другими нормативными правовыми актами, входящими в систему нормативного регулирования бюджетного учета государственных учреждений в Российской Федерации;

1.3. Учет рабочего времени ведется в таблице учета использования рабочего времени (далее – табель), который сдается для обработки в финансово-хозяйственный отдел (далее-ФХО) согласно графику документооборота КСП края. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы, на основании документов по учету личного состава. При формировании табеля календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения заполняются прочерком.

1.4. Учетная политика отражает особенности работы КСП края в части вопросов, которые не урегулированы законодательством или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора.

1.5. Информация, содержащаяся в бухгалтерской отчетности, отвечает следующим характеристикам:

– уместность (релевантность): информация является уместной (релевантной), если она обладает прогностической и (или) подтверждающей ценностью и может повлиять на решения, принимаемые ее пользователями;

– существенность: информация является существенной, если ее отсутствие или искажение могут оказать влияние на решения пользователей;

– достоверное представление информации означает ее полноту, нейтральность отсутствие ошибок;

– сопоставимость: информация считается сопоставимой, если позволяет идентифицировать сходство и различия между такой информацией и данными других отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– возможность проверки и (или) подтверждения достоверности данных (верификация), которая предусматривает ее непосредственное и косвенное подтверждение;

– своевременность – информация доступна пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности в период, когда она может повлиять на принимаемые ими решения;

– понятность: информация считается понятной, если можно обоснованно предполагать, что пользователи бухгалтерской (финансовой) отчетности, обладающие необходимыми знаниями о деятельности субъекта отчетности, условиях, в которых он осуществляет свою деятельность, в состоянии понять ее смысл.

1.6. График документооборота КСП края приведен в приложении № 1.

1.7. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в КСП края является председатель КСП края.

1.8. Ведение бухгалтерского учета в КСП края осуществляет финансово-хозяйственный отдел. Финансово-хозяйственный отдел подчиняется начальнику финансово-хозяйственного отдела КСП края.

1.9. Деятельность сотрудников финансово-хозяйственного отдела КСП края регламентируется их должностными инструкциями

1.9. При смене начальника ФХО для передачи документов бухгалтерского учета КСП края (далее – передача) создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением председателя КСП края. Передаче подлежат документы бухгалтерского учета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ФХО края за пять лет, предшествующих текущему году. Передача оформляется актом приема-передачи дел (далее – Акт), в котором отражается количество переданных документов бухгалтерского учета и период, за которые они составлены. Акт подписывается членами комиссии, начальником финансово-хозяйственного отдела, передающим документы бухгалтерского учета КСП края.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТНОЙ РАБОТЫ

2.1. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

2.2. Бухгалтерский учет ведется непрерывно с момента регистрации его в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Контрольно-счетная палата ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

2.3. При организации бухгалтерского учета КСП края соблюдает следующие требования:

– бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;

– принцип равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

– данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – событие после отчетной даты);

– в случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки);

– информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения хозяйственной деятельности, формируется на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям согласно законодательству Российской Федерации;

– рабочий план счетов (Приложение 2), а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования настоящей учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

2.4. Информация о финансовом положении Контрольно-счетной палаты в бухгалтерском учете подлежит отражению, если не содержит существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную.

Критерий существенности определяется в размере 10 процентов любого показателя бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.5 Учет ведется автоматизированным способом с применением универсальных автоматизированных систем бюджетного учета (далее - УАИС) «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ФХО осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного взаимодействия с министерством финансов края

по автоматизации процессов составления, анализа и исполнения краевого бюджета;

- система электронного взаимодействия с министерством финансов края по автоматизации процессов планирования расходов, прогнозирования доходов, регулированию межбюджетных отношений;

- система электронного взаимодействия с министерством финансов края по автоматизации процессов формирования консолидированной бюджетной и бухгалтерской отчетности всеми участниками бюджетного процесса в крае;

- система удаленного финансового документооборота с Управлением Федерального казначейства по Хабаровскому краю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы по Центральному району г. Хабаровска;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Хабаровскому краю и ЕАО;

- передача отчетности по страховым взносам в Хабаровское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

- передача сведений в Управление Федеральной службы государственной статистики по Хабаровскому краю, Магаданской области, ЕАО и Чукотскому автономному округу

2.6. Для ведения бухгалтерского учета:

При формировании фактов хозяйственной жизни применять унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом 52н и другими нормативно-правовыми актами Минфина России. При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных документов, а также при подготовке внутренней бюджетной отчетности применять формы первичных документов и формы внутренней отчетности, разработанные и оформленные в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 402-ФЗ.

Первичный учетный документ совершаемых фактов хозяйственной жизни принимается к бухгалтерскому учету только по результатам внутреннего контроля, заключающегося, в том числе, в подтверждении того, что:

- документ составлен лицом, ответственным за его оформление;

- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных Федеральным законом № 402-ФЗ и инструкцией № 157н);

документ содержит подписи председателя КСП края или уполномоченного им на то лица.

2.7. В КСП края утверждаются соответствующими распоряжениями состав следующих комиссий:

Действующие комиссии Контрольно-счетной палаты

Вид комиссии	Состав комиссии
1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Председатель- Начальник ФХО Члены комиссии: 1. Консультант сектора правовой и кадровой работы 2. Консультант ФХО
2. Комиссия по расследованию случаев порчи, пропажи и уничтожения документов	Председатель- Заведующий сектором правовой и кадровой работой Члены комиссии: 1. Консультант сектора правовой и кадровой работы 2. Секретарь-референт
4. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель- Начальник ФХО Члены комиссии: 1. Консультант ФХО 2. Секретарь-референт 3. Консультант сектора правовой и кадровой работы
6. Приемочная комиссия (закупки товаров, работ, услуг)	Председатель- Начальник ФХО Члены комиссии: 1. Заведующий сектором правовой и кадровой работой 2. Консультант сектора правовой и кадровой работы 3. Консультант ФХО
7. Комиссия внезапных проверок сохранности денежных средств	Председатель- Начальник ФХО Члены комиссии: 1. Консультант сектора правовой и кадровой работы 2. Секретарь-референт
8. Комиссия по осуществлению закупок товаров, работ, услуг	Председатель единой комиссии : –председатель Контрольно-счетной палаты,

	<p>Заместитель председателя единой комиссии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заместитель председателя Контрольно-счетной палаты <p>Секретарь единой комиссии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультант ФХО. <p>Члены единой комиссии:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Начальник ФХО 2. Заведующий сектором правовой и кадровой работой 3. Консультант экспертно-аналитического отдела.
--	--

-

2.7.1 Инвентаризация в КСП края проводится в соответствии с методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

2.7.2. Инвентаризации подлежит все имущество КСП края независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также запасы и другие виды имущества, не принадлежащие КСП края, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные (переданные в аренду), полученные (переданные) в безвозмездное пользование и др.).

2.7.3. Для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в КСП края создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно распоряжением председателя КСП края.

2.7.4. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

2.7.5. Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится один раз в год в период с 1 октября по 31 декабря отчетного года.

2.7.6. Кроме того, инвентаризация проводится в следующих случаях:

- при смене материально-ответственных лиц;
- при реорганизации или ликвидации КСП края;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

О проведении инвентаризации издается распоряжение председателя КСП края с указанием сроков ее проведения, а также перечня имущества и обязательств, подлежащих проверке.

Таблица 2

Проведение инвентаризации

Вид имущества и обязательств	Периодичность проведения
1 Объекты основных средств	1 раз в год с 1 октября по 28 декабря перед составлением годовой отчетности
2. Инвентаризация материальных запасов	1 раз в год с 1 октября по 28 декабря перед составлением годовой отчетности
3. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности с покупателями и поставщиками	1 раз в год с 1 октября по 28 декабря перед составлением годовой отчетности
4. При смене материально-ответственных лиц	В день приемки – передачи дел
5. При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества	По факту события
6. В случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями	По факту события
7. Инвентаризация забалансовых счетов	1 раз в год с 1 октября по 28 декабря перед составлением годовой отчетности
8. Касса, денежные документы	1 раз в квартал, согласно графику внезапных проверок

2.7.7. Требования к составу инвентаризационной комиссии, права, обязанности, ответственность членов инвентаризационной комиссии регулируются положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии (Приложение 3 и Приложение 5).

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ

3.1. КСП края к бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимаются материальные ценности, являющиеся активами:

- 1) предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд,
- 2) находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации, либо переданные по договору безвозмездного пользования,
- 3) независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев,
- 4) прогнозируется получение от использования объектов полезный потенциал и (или) экономические выгоды.

3.2. Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке 1 объект – 1 рубль до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

Дебет 02 «Материальные ценности на хранении», аналитический счет «До дальнейшего определения функционального назначения» – 1 руб. в разрезе материально ответственного лица (далее – МОЛ).

Перенос объектов на забалансовый счет 02 не означает процедуру списания.

Операции по переносу на забалансовый счет оформляется Бухгалтерской справкой (форма 0504833).

3.3. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается.

3.4. В случае восстановления объекта основного средства с забалансового счета на баланс, отражается имущество по справедливой стоимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Используется прежний инвентарный номер объекта.

3.5. В бухгалтерском учете основные средства группируются по стоимостному критерию в зависимости от даты ввода в эксплуатацию.

Введенные в эксплуатацию до 01.01.2018:

- до 3 000 руб.;
- от 3 000 до 40 000 руб.;
- свыше 40 000 руб.

Введенные в эксплуатацию после 01.01.2018:

- до 10 000 руб.;
- от 10 000 руб. до 100 000 руб.;
- свыше 100 000 руб.

3.6. Объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей относятся на забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации». Аналитический

учет на счете 21 ведется по следующим группам: оборудование, инвентарь, прочие основные средства.

Выбытие объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с балансового учета оформляется актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

3.7. При выборе кодов ОКОФ для определения амортизационной группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, выбирается амортизационная группа с наибольшим сроком полезного использования.

3.8. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, учитываются следующими методами оценки учета:

- по остаточной стоимости (при наличии);
- в условной оценке один объект, один рубль – при полной амортизации объекта.

3.9. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Отдельными инвентарными объектами, называемые комплексом, являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

3.10. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 10 разрядов.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

В случае отнесения объекта основного средства, не признаваемого активом, на забалансовый счет, инвентарный номер за ним сохраняется до момента списания имущества.

Инвентарный номер наносится на объекты движимого имущества штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он обозначается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект.

3.11. Регистры и первичные документы, в которых указываются инвентарные номера:

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101);

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (форма 0504031);

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (форма 0504032);

Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (форма 0504033);

Инвентарный список нефинансовых активов (форма 0504034);

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102);

Оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма 0504035);

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087);

Ведомость расходов по результатам инвентаризации (форма 0504092);

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104) и др.

Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

3.12. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств – признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

Формирование первоначальной стоимости объекта имущества при обменной и необменной операции осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета.

Признание затрат в составе фактически произведенных капитальных вложений, формирующих стоимость объекта основных средств, прекращается, когда объект находится в состоянии, пригодном для использования по назначению.

3.13. Принятие к учету объекта нефинансовых активов оформляется следующими документами:

– при покупке объектов основных средств – акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

Акт о приеме-передаче (форма 0504101) применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (форма 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (форма 0504207).

3.14. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

3.15. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств в бухгалтерском учете возможно только в случаях:

– достройка;

– дооборудование;

- реконструкция, в том числе с элементами реставрации;
- техническое перевооружение;
- модернизация;
- частичная ликвидация (разукомплектация);
- переоценка объектов основных средств;
- замещение (частичная замена в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части.

3.16. Основными способами изменение первоначальной стоимости являются:

- модернизация – совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта,

- дооборудование – дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и раздельное их применение будет невозможно.

Принятие к учету объектов основных средств после проведения работ по увеличению стоимости, оформляется на основании следующих документов: Акт приема – сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма 0504103), Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (форма 0504101).

3.17. Срок полезного использования устанавливается в соответствии с требованиями п. 35 СГС «Основные средства».

В случае если присвоенный код по ОКОФ не позволяет установить амортизационную группу, комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок на основании рекомендаций производителя.

В рамках амортизационной группы устанавливать максимальный срок полезного использования.

3.18. Списание затрат по восстановлению объектов основных средств осуществляется на основании первичных документов о выполнении работ, представляемых в ФХО (актов приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов, справок об изменении (или не изменении) нормативных показателей функционирования и т.п.).

3.19. В соответствии с СГС «Основные средства» признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

- а) при принятии решения о списании имущества;

- б) при решении субъекта учета о прекращении использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращении получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта основных средств;

- в) при передаче другой организации государственного сектора.

3.20. Начисление амортизации осуществляется ежемесячно линейным методом по всем группам объектов основных средств и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется (п. 39 СГС «Основные средства»).

Линейный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

3.21. Основные средства, находящиеся в личном пользовании сотрудника учитываются в период нахождения на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» без списания объекта с балансового учета.

4. ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ

4.1. Применяется в соответствии с СГС «Обесценение активов».

4.2. Под обесценением активов понимается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

4.3. На снижение стоимости актива (обесценение) указывают признаки возможного обесценения, которые подразделяются на внешние и внутренние. Комиссия, созданная на основании распоряжения КСП края выявляет признаки обесценения при инвентаризации активов и обязательств.

4.4. Обесценению подлежат только те объекты основных средств, которые имеют остаточную стоимость (не являются полностью самортизированными).

Обесценению подлежат только те объекты основных средств, у которых остаточная стоимость превышает справедливую.

4.5. По объектам, которые протестировали и выявили признак обесценения, определяют справедливую стоимость. Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет справедливую стоимость актива, используя метод рыночных цен (п. 12 СГС «Обесценение активов»).

4.6. Одновременно с решением об определении справедливой стоимости анализируется необходимость корректировки оставшегося срока полезного использования актива.

4.7. Если остаточная стоимость превысит справедливую стоимость, в бухгалтерском учете признается убыток от обесценения (разницу между остаточной и справедливой стоимостью). Решение о признании убытка принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. В бухгалтерском учете убыток признается в составе расходов отчетного периода (п.5, 15 СГС «Обесценение активов»).

5. ПОРЯДОК УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

5.1 К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности КСП края в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости, иные материальные ценности независимо от их стоимости и

срока службы. Единицей материальных запасов является номенклатурный номер.

5.2 Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям в разрезе центров материальной ответственности (материально ответственным лицам, местам хранения)

5.3. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы либо 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.

5.4. При поступлении нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов, нематериальных активов), полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке безвозмездного получения, справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов в порядке, установленном пунктом 54 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н.

Объекты нефинансовых активов, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, в отношении которых принято решение о списании, в том числе в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала (физического или морального износа), выводятся из эксплуатации, списываются с балансового учета и до оформления списания и проведения работ по их демонтажу, утилизации, уничтожению учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Прекращение признания объекта в качестве актива субъекта учета (выбытие с балансового счета) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

6. ПОРЯДОК УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

6.1. КСП края ведет учет денежных средств на счете, открытом в казначействе на счете 0 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом». На счете 0 304 05 000 отражаются расчеты учреждения с финансовыми органами по платежам из бюджета, платежи учреждения (получателя бюджетных средств), произведенные за счет средств бюджета, а также поступление на лицевой счет учреждения средств на восстановление расходов в отчетном году,

погашение дебиторской задолженности, возмещение причиненного учреждению ущерба).

6.2. Расчеты осуществляются с учетом доведенных лимитов, подтвержденных утвержденной сметой.

6.3. Бухгалтерские записи производятся на основании документов, приложенных к выписке из лицевого счета, предоставляемой финансовым органом получателям бюджетных средств.

Данные платежи не могут превышать доведенные с начала отчетного периода (текущего финансового года) предельные объемы финансирования с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых выплат в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов.

Бухгалтерские записи производятся на основании документов, приложенных к выписке из лицевого счета, предоставляемой финансовым органом получателям бюджетных средств.

6.4. Средства, поступающие во временное распоряжение, – средства, которые при наступлении определенных условий должны быть возвращены их владельцу или направлены по назначению.

К средствам, поступающим во временное распоряжение, относятся денежные средства, вносимые в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе участником размещения заказа и (или) в качестве обеспечения исполнения договора (контракта).

6.5. Банковские гарантии, предоставленные в обеспечение участия в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контракта учитываются на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на данном счете датой предоставления этой гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 (отражение по счету со знаком «минус») отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана названная гарантия (датой исполнения поставщиком (исполнителем) обязательств, обеспеченных гарантией, или датой исполнения банком требований заказчика об уплате денежной суммы в связи с нарушением поставщиком (исполнителем) обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

6.6. Поступление и выбытие наличных денежных средств, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

6.7. Лимит кассы утверждается ежегодно на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты.

6.8. Денежные документы (почтовые марки и маркированные конверты) учитываются на счете 0 201 35000 «Денежные документы», хранятся в кассе.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (фондовый) (форма 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (фондовый) (форма 0310002). Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных

кассовых документов (форма 0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

Почтовые марки и конверты с марками по мере необходимости выдаются под отчет лицу, на которого возложена обязанность по отправке корреспонденции. Денежные документы (маркированная продукция) выдаются в срок на три месяца. Подотчетное лицо должно составить авансовый отчет и приложить к нему подтверждающие документы (реестр отправленной корреспонденции, а в случае порчи – приложенный к отчету испорченный конверт).

6.9. Контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией (ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);

- проведения внезапных проверок кассы.

Состав комиссии и график проведения внезапных проверок кассы утверждается распоряжением КСП края.

6.10. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» 1 рубль за 1 бланк.

К бланкам строгой отчетности относятся:

- чековые книжки;

- удостоверения.

7. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ДОХОДОВ

7.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), предоставляемые органом Федерального казначейства в соответствии с Соглашением на кассовое обслуживание бюджета, и первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевых счетах администратора.

7.2. Контрольно-счетная палата является администратором доходов краевого бюджета по следующим кодам бюджетной классификации:

1 13 02992 02 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов субъектов Российской Федерации
1 16 90020 02 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации
1 16 18020 02 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов субъектов Российской Федерации)
1 16 18050 05 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов муниципальных районов)
1 16 18050 10 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов

сельских поселений)
1 16 18050 13 0000 140 Денежные взыскания (штрафы) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов городских поселений)

7.3. Начисление доходов и иных платежей в бюджет отражается в бухгалтерском учете администратором на основании постановлений суда, актов проверок, актов ревизий, протоколов по состоянию на дату:

– признания должником либо вступления в законную силу решения суда – по налоговым и неналоговым доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение бюджетного законодательства, договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба).

7.3. Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении учреждением возложенных по законодательству РФ на него функций, в том числе в рамках выполнения полномочий администратора доходов бюджета, ведется на соответствующих счетах аналитического учета счета 20900 «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам» и отражаются в журнале операций № 5 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам.

8. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

8.1. Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы, осуществляется безналичным способом, с применением банковских карт работников КСП края, выданных им в рамках «зарплатных» проектов и наличных денежных средств, сданных в кассу КСП края, при возврате неиспользованных командировочных расходов. Выдача денежных средств под отчет и предоставление отчетов об их использовании производится в соответствии с пунктом 6.3 Указания Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О Порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». Авансовые отчеты учитываются с применением сплошной нумерации. Выдача под отчет денежных средств производится работникам, имеющих право получать денежные средства под отчет.

8.2. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, направленных в служебную командировку в соответствии с распоряжением Контрольно-счетной палаты. Основанием для оформления распоряжения, является служебная записка работника, предоставленная в сектор правовой и кадровой работы.

8.3. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса и срока, на который он выдается.

8.4. Председатель в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и ставит свою подпись и дату.

8.5. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

8.6. Возмещение работникам расходов, связанных с командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

а) расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При проживании сотрудников без документов, выплачивается компенсация за проживание в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке;

б) расходы на выплату суточных;

в) расходы на оплату проезда к месту командировки и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельным бельем) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

8.7. На основании подтверждающих оплату документов также возмещаются:

а) расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам;

б) расходы, связанные с провозом и упаковкой багажа;

в) расходы, связанные с бронированием по найму жилого помещения;

г) иные расходы, связанные с командированием сотрудников.

8.8. При отсутствии проездных документов (билетов) срок фактического пребывания работников Контрольно-счетной палаты в служебной командировке определяется по следующим документам:

а) квитанции (талону) либо иному документу, подтверждающему заключение договора на оказание услуг проживания по месту командирования;

б) копии путевого листа, выданной КГКУ «Автобаза Правительства Хабаровского края» в случае проезда к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы на служебном транспорте;

в) служебной записке работника КСП края о фактических сроках пребывания в служебной командировке. При отсутствии документов, указанных в пунктах «а» и «б» настоящего пункта, работник предоставляет служебную записку, содержащую отметку принимающей стороны о датах прибытия и убытия работника Контрольно-счетной палаты к месту командирования и обратно.

8.9. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в ФХО авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки. ФХО проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования

8.10. Все прилагаемые к авансовому отчету с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и

т.д. документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ.

8.11. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.

8.12. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения председателем авансового отчета.

8.13. Стоимость электронных билетов учитывается в составе выданных авансов на счете 206 00 «Расчеты по выданным авансам»;

8.14. В случае если в установленный срок подотчетное лицо не представило авансовый отчет в ФХО или не внес остаток неиспользованного аванса в кассу, КСП края имеет право удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы сотрудника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

8.15. В случае увольнения лица, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении выплат с соблюдением требований ст. 137 ТК РФ.

Не возвращенная в установленный срок дебиторская задолженность отражается в бухгалтерском учете записью на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833):

- увольнения подотчетного лица (при увольнении с него не была удержана сумма задолженности);
- смерти подотчетного лица.

9. СПИСАНИЕ ЗАДОЛЖЕННОСТИ НА ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

9.1. К обстоятельствам, на основании которых задолженность признается нереальной (безнадежной) к взысканию, относятся:

- издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;
- отмена или признание утратившими силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за административное правонарушение;
- смерть физического лица или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- признание банкротом индивидуального предпринимателя – в части задолженности, не погашенным по причине недостаточности имущества должника;
- ликвидация организации, в том числе в случае применения процедуры в деле о банкротстве юридического лица, и (или) исключение организации из единого государственного реестра юридических лиц.

9.2. В целях обеспечения управленческого учета используется к забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность» рабочего плана счетов с ведением аналитического учета по данному субсчету, в разрезе контрагентов. Учет просроченной дебиторской задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом.

9.3. Признание задолженности нереальной (безнадежной) к взысканию с отнесением ее на забалансовый счет осуществляется на основании распоряжением Контрольно-счетной палаты по итогам проведенной инвентаризации активов и обязательств.

9.4. При возобновлении взыскания задолженности, признанной нереальной (безнадежной) к взысканию, или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов, осуществляется восстановление данной задолженности с отражением операций на балансовом счете 0 209 30000 на дату возобновления взыскания задолженности или на дату зачисления на лицевой счет Контрольно-счетной палаты.

9.5. Списание с балансового учета дебиторской, а также кредиторской задолженности осуществляется на основании:

- материалов инвентаризации (инвентаризационные описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089), акты о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- акта комиссии КСП края по поступлению и выбытию активов; распоряжения председателя о списании задолженности

10. СОБЫТИЕ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ

10.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности КСП края и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

10.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем КСП края.

10.3. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты КСП края определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

10.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых КСП края вела свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых КСП края ведет свою деятельность.

10.5. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для КСП края.

10.6. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых КСП края вела свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета КСП края заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

10.7. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых КСП края вела свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором);
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором КСП края, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым КСП края имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед КСП края, числящейся на конец отчетного года;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности КСП края, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

10.8. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых КСП края ведет свою деятельность:

- погашение КСП края кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов КСП края.

11. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

11.1. **Принятые обязательства учреждения** – обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридиче-

скому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения.

11.2. Принятые денежные обязательства отражаются, когда по условиям договора или в соответствии с законами, иными нормативными актами у учреждения возникла обязанность уплатить денежные средства по принятым обязательствам. Аналитический учет принятых обязательств (денежных обязательств) ведется в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), в котором указываются основание для их принятия (наименование, номер и дата документа), номер счета бухгалтерского учета и сумма, дата постановки обязательства (денежного обязательства) на учет и дата снятия с бухгалтерского учета.

11.3. Принимаемые обязательства отражаются в учете при проведении конкурентных процедур. Основанием для отражения в учете служит дата размещения Извещения о проведении закупочных процедур, приглашения принять участия в определении поставщика.

11.4. Отложенные обязательства – обязательства, величина которых определена на момент их принятия условно (расчетно) и (или) по которым не определено время (финансовый период) их исполнения.

11.5. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются:

- 1) извещение об осуществлении закупки;
- 2) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- 3) при отсутствии контракта, договора – счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);
- 4) штатное расписание с расчетом годового фонда оплаты труда;
- 5) гражданско-правовой договор с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, на выполнение работ, оказание услуг;
- 6) исполнительный лист, судебный приказ;
- 7) налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- 8) согласованное председателем КСП края заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- 9) иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

11.5. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) денежных обязательств, являются:

- 1) контракт (договор) аренды нежилого или жилого помещения;
- 2) счет, счет-фактура, акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи, товарная накладная, универсальный передаточный документ, чек;
- 3) расчетная ведомость (ф. 0504402);
- 4) исполнительный лист, судебный приказ;
- 5) налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

б) согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

7) бухгалтерская справка (ф. 0504833);

8) иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.»;

11.6. Принятие обязательств (денежных обязательств) в учете КСП края отражается следующим образом:

Содержание операции	Момент отражения в учете принятого обязательства	Момент отражения в учете денежного обязательства
Заклучение договора на поставку товаров, работ, услуг	Дата заключения договора (контракта)	<ul style="list-style-type: none"> - дата выставленного счета; - дата выставленного счета-фактуры, универсального передаточного акта; - подписание акта выполненных работ (оказанных услуг); -выставления товарной накладной; - справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки; - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по контракту (договору)
Заклучение договоров ГПХ с физическими лицами	Дата заключения договора (контракта)	Подписание акта выполненных работ (оказанных услуг)
Оплата труда работников учреждения	В размере годовой суммы заработной платы, отраженной бюджетной смете на очередной финансовый год на основании штатного расписания	<ul style="list-style-type: none"> - формирование расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости; - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством РФ
Начисление на фонд	В размере годовой суммы	- Бухгалтерская справка

оплаты труда	заработной платы, отраженной бюджетной смете на очередной финансовый год	(ф. 0504833) - расчет страховых взносов
Выплата компенсаций сотрудникам	На дату начисления, отраженные в расчетно-платежной (платежной) ведомости	- расчетно-платежная (платежная) ведомость
Возмещение командировочных расходов	- На дату подписания заявления работника, - составления распоряжения о командировке, - оформления РКО, - перечисления на расчетную (дебетовую) карту сотрудника.	- Авансовый отчет сотрудника, - ПКО
Уплата налогов, сборов, пошлин	На дату начисления на основании справок, расчетов	На дату начисления на основании справок, расчетов

11.7. Обязательства принимаются в пределах бюджетной сметы на основании доведенных лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год

12. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

12.1. Для учета финансового результата применяются следующие счета:

040110000 «Доходы текущего финансового года»;

040120000 «Расходы текущего финансового года»

040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

К доходам будущих периодов, учитываемых на счете 0.401.40.000, относятся начисленные КСП края ожидаемые доходы по решениям суда, актам и протоколам проверок штрафы за нарушение бюджетного законодательства по дебету счета 2.209.41.56х и кредиту счета 2.401.40.141.

В составе расходов будущих периодов (далее - РБП) на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на:

- выплату среднего заработка за отпуск;
- приобретение неисключительных прав на программные продукты и базы данных,
- подписка на периодические издания на 1 полугодие следующего года и пр.

В составе РБП по отпускам учитываются выплаты работникам в отчетном периоде за дни отпусков, относящиеся к следующему отчетному периоду. Списание РБП производится пропорционально дням отпуска, приходящимся на следующий отчетный период. Суммы отпускных, приходящиеся на отчетный период учитываются при формировании затрат отчетного периода.

12.2. В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности КСП края закрывается на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

12.3. Учет расходов будущих периодов отражается на счете 040150000, на этом счете создается соответствующий резерв предстоящих расходов, связанные с предстоящей оплатой отпусков за фактически отработанное время.

12.4. КСП края создает резерв предстоящих расходов по обязательствам предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работников КСП края (далее – резерв на оплату отпусков). Резерв на оплату отпусков определяется ежегодно на 31 декабря текущего года. Расчет резерва на оплату отпусков осуществляется отдельно по председателю КСП края, аудиторам КСП края, работникам аппарата КСП края (далее – категории работников КСП края).

Резерв на оплату отпусков = $K * ЗП_{ср} * С$,

где K – количество неиспользованных дней отпуска за период с начала работы на 31 декабря текущего года по каждой категории работников КСП, предоставленное сектором правовой и кадровой работы;

$ЗП_{ср}$ – среднедневная заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников КСП;

$С$ – ставка страховых взносов.

Среднедневная заработная плата ($ЗП_{ср}$) = $ЗП / 12 / 29,3 / Р$,

где $ЗП$ – сумма заработной платы, начисленной за текущий год, по категории работников КСП края;

29,3 – среднемесячное число календарных дней;

$Р$ – количество работников в категории работников КСП края.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

№ пп	Наименование документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7
1.	Акт о приеме–передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Ведущий инженер финансово-хозяйственного отдела аппарата КСП, консультант финансово-хозяйственного отдела аппарата КСП	Финансово-хозяйственному отделу аппарата Контрольно-счетной палаты	В течение 3 рабочих дней с момента оформления акта	До 3 рабочих дней после получения акта
2.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Ведущий инженер финансово-хозяйственного отдела аппарата КСП, консультант финансово-хозяйственного отдела аппарата КСП	Финансово-хозяйственному отделу аппарата Контрольно-счетной палаты	В течение 3 рабочих дней с момента оформления накладной	До 3 рабочих дней после получения накладной
3.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	0504104	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Финансово-хозяйственному отделу аппарата Контрольно-счетной палаты	В течение 3 рабочих дней с момента составления и утверждения акта	До 3 рабочих дней после получения акта
4.	Акт о списании материальных запасов	0504230	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Финансово-хозяйственному отделу аппарата Контрольно-счетной палаты	В течение 3 рабочих дней с момента составления и утверждения акта	До 3 рабочих дней после получения акта

1	2	3	4	5	6	7
5.	Требование-накладная	0504204	Ведущий инженер финансово-хозяйственного отдела аппарата КСП, консультант финансово-хозяйственного отдела аппарата КСП	Финансово-хозяйственному отделу аппарата Контрольно-счетной палаты	В течение 3 рабочих дней после составления требования-накладной	До 3 рабочих дней после получения требования-накладной
6.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Ведущий инженер финансово-хозяйственного отдела аппарата КСП, консультант финансово-хозяйственного отдела аппарата КСП	Финансово-хозяйственному отделу аппарата Контрольно-счетной палаты	В течение 3 рабочих дней после оформления выдачи	До 3 рабочих дней после получения ведомости
7.	Счета-фактуры		Финансово-хозяйственный отдел аппарата КСП	Поставщику услуг, товаров за нарушение условий контракта		
8.	Контракт		Ведущий инженер финансово-хозяйственного отдела аппарата КСП, консультант финансово-хозяйственного отдела аппарата КСП	Финансово-хозяйственному отделу аппарата Контрольно-счетной палаты	В течение 3 рабочих дней после заключения контракта	До 3 рабочих дней после получения контракта
9.	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Сектор правовой и кадровой работы аппарата КСП	Финансово-хозяйственному отделу аппарата Контрольно-счетной палаты	11 и 26 числа каждого месяца Корректирующая табель в течение 3 рабочих дней после обнаружения отклонений или	1 и 15 числа каждого месяца До 3 рабочих дней после получения корректирующего табеля

1	2	3	4	5	6	7
					неполноты предоставленных сведений об учете рабочего времени	
10.	Распоряжение о приеме на работу		Сектор правовой и кадровой работы аппарата КСП	Финансово-хозяйственному отделу аппарата Контрольно-счетной палаты	Не позднее следующего дня после подписания	До 3 рабочих дней после получения распоряжения
11.	Распоряжение об увольнении		Сектор правовой и кадровой работы аппарата КСП	Финансово-хозяйственному отделу аппарата Контрольно-счетной палаты	Не позднее 2 рабочих дней до последнего рабочего дня работника	Не позднее последнего рабочего дня работника
12.	Распоряжение о предоставлении отпуска		Сектор правовой и кадровой работы аппарата КСП	Финансово-хозяйственному отделу аппарата Контрольно-счетной палаты	Не менее чем за 13 календарных дней до отпуска	До 3 рабочих дня после получения распоряжения
13.	Листки нетрудоспособности		Сектор правовой и кадровой работы аппарата КСП	Финансово-хозяйственному отделу аппарата Контрольно-счетной палаты	По мере поступления листка нетрудоспособности	До 3 рабочих дня после получения листка нетрудоспособности
14.	Распоряжение о командировке		Сектор правовой и кадровой работы аппарата КСП	Финансово-хозяйственному отделу аппарата Контрольно-счетной палаты	Не менее чем за 3 рабочих дня до выбытия в командировку	До 3 рабочих дня после получения распоряжения

1	2	3	4	5	6	7
15.	Сведения о неиспользованных отпусках и авансом выданных		Сектор правовой и кадровой работы аппарата КСП	Финансово-хозяйственному отделу аппарата Контрольно-счетной палаты	Ежегодно, до 25 декабря текущего года	
16.	Служебная записка		Аудиторы, начальники инспекций, начальники отделов и заведующий сектором и работники аппарата КСП	Финансово-хозяйственному отделу аппарата Контрольно-счетной палаты		
17.	Заявление на получение денежных средств под отчет		Председатель, заместитель председателя, аудиторы, зав.сектором, начальники отдела, начальники инспекции, инспектор, консультанты аппарата.	Финансово-хозяйственному отделу аппарата Контрольно-счетной палаты	Не менее чем за 3 рабочих дня до дня выбытия в командировку, 5 рабочих дней до получения денежных средств	До 3 рабочих дня после получения заявления
18.	Авансовые отчеты с документами, подтверждающими расходы	0504505	Подотчетное лицо	Финансово-хозяйственному отделу аппарата Контрольно-счетной палаты	Не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки, осуществления соответствующих расходов	До 3 рабочих дня после получения авансового отчета
19.	Документы на оплату: -счет; -счет-фактура; -акт выполненных работ, оказанных услуг;		Администраторы закупок	Финансово-хозяйственному отделу аппарата Контрольно-счетной палаты	Не позднее 5 рабочих дней с момента получения документов на оплату	До 5 рабочих дня после получения документов на оплату

1	2	3	4	5	6	7
	-товарная накладная					
20.	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплаты страхового обеспечения	4-ФСС РФ	Финансово-хозяйственный отдел аппарата Контрольно-счетной палаты	Филиал № 7 ГУ Хабаровского регионального отделения ФСС РФ	До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
21.	Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Финансово-хозяйственный отдел аппарата Контрольно-счетной палаты	Территориальный орган федеральной статистики по Хабаровскому краю	До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	
22.	Сведения о численности и оплате труда органов государственной власти и местного самоуправления по категориям персонала	1-Т (ГМС)	Финансово-хозяйственный отдел аппарата Контрольно-счетной палаты	Территориальный орган федеральной статистики по Хабаровскому краю	До 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
23.	Налоговый расчет по	КНД	Финансово-	ИФНС России по	До 30 числа месяца	

1	2	3	4	5	6	7
	авансовому платежу по налогу на имущество организаций	1152028	хозяйственный отдел аппарата Контрольно-счетной палаты	Центральному району г. Хабаровска	ца, следующего за отчетным кварталом	
24.	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	КНД 1152026	Финансово-хозяйственный отдел аппарата Контрольно-счетной палаты	ИФНС России по Центральному району г. Хабаровска	До 30 марта года, следующего за отчетным годом	
25.	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	КНД 1151006	Финансово-хозяйственный отдел аппарата Контрольно-счетной палаты	ИФНС России по Центральному району г. Хабаровска	До 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
26.	Декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД 1151001	Финансово-хозяйственный отдел аппарата Контрольно-счетной палаты	ИФНС России по Центральному району г. Хабаровска	До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
27.	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС и ТФОМС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим	РСВ-1 ПФР	Финансово-хозяйственный отдел аппарата Контрольно-счетной палаты	Управление пенсионного фонда РФ в г. Хабаровске и Хабаровском районе Хабаровского края	До 20 числа второго календарного месяца, следующего за отчетным кварталом	

1	2	3	4	5	6	7
	лицам					
28.	Сведения о доходах физического лица за год	2-НДФЛ	Финансово-хозяйственный отдел аппарата Контрольно-счетной палаты	ИФНС России по Центральному району г. Хабаровск	Ежегодно, до 1 апреля года, следующего за отчетным годом	
29.	Расчет суммы налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом	6-НДФЛ	Финансово-хозяйственный отдел аппарата Контрольно-счетной палаты	ИФНС России по Центральному району г. Хабаровск	До 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
30.	Сведения о застрахованных лицах	СЗВ-М	Финансово-хозяйственный отдел аппарата Контрольно-счетной палаты	Управление пенсионного фонда РФ в г. Хабаровске и Хабаровском районе Хабаровского края	До 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	
31.	Сведения об инвестициях в основной капитал	П-2	Финансово-хозяйственный отдел аппарата Контрольно-счетной палаты	Территориальный орган федеральной статистики по Хабаровскому краю	До 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
32.	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций	11 (краткая)	Финансово-хозяйственный отдел аппарата Контрольно-счетной палаты	Территориальный орган федеральной статистики по Хабаровскому краю	Ежегодно, до 1 апреля года, следующего за отчетным годом	
33.	Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий в производстве вычис-	3-информ	Финансово-хозяйственный отдел аппарата Контрольно-счетной палаты	Территориальный орган федеральной статистики по Хабаровскому краю	Ежегодно, до 25 марта года, следующего за отчетным годом	

1	2	3	4	5	6	7
	лительной техники, программно-го обеспечения и оказании услуг в этих сферах					
34.	Месячная бюджетная отчетность	0503127 0503125 0503387 0503184	Финансово-хозяйственный отдел аппарата Контрольно-счетной палаты	Министерство финансов Хабаровского края	До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	
35.	Квартальная бюджетная отчетность	0503127 0503125 0503387 0503184 0503161 0503169 0503177 0503324	Финансово-хозяйственный отдел аппарата Контрольно-счетной палаты	Министерство финансов Хабаровского края	До 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
36.	Годовой бюджетный отчет		Финансово-хозяйственный отдел аппарата Контрольно-счетной палаты	Министерство финансов Хабаровского края	По приказу министерства финансов Хабаровского края	

– недвижимого имущества учреждения	0	1	1	0	1	1	1	4	1	0
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	1	3	4	4	1	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	1	3	6	4	1	0
Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	1	3	8	4	1	0
Нематериальные активы										
Увеличение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	2	3	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных	0	1	1	0	2	3	0	4	2	0

активов – иного движимого имущества учреждения										
Амортизация										
Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	1	1	0	4	1	1	4	1	1
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	1	1	0	4	3	4	4	1	1
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	1	1	0	4	3	6	4	1	1
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	1	1	0	4	3	8	4	1	1
Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	1	1	0	4	3	9	4	2	1
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет амортизации	0	1	1	0	4	4	1	4	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	0	1	1	0	4	4	2	4	5	0

Уменьшение стоимости прав пользования машин и оборудования за счет амортизации	0	1	1	0	4	4	4	4	5	0
Уменьшение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации	0	1	1	0	4	4	6	4	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации	0	1	1	0	4	4	8	4	5	0
Материальные запасы										
Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	5	3	6	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы										
Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество	0	1	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество	0	1	1	0	6	3	1	4	1	0
Увеличение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество	0	1	1	0	6	3	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество	0	1	1	0	6	3	2	4	2	0

активы – иное движимое имущество										
Права пользования активами										
Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями	0	1	1	1	1	4	1	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями	0	1	1	1	1	4	1	4	5	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	1	1	1	1	4	2	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	1	1	1	1	4	2	4	5	0
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	1	1	1	1	4	4	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	1	1	1	1	4	4	4	5	0
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	1	1	1	1	4	6	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	1	1	1	1	4	6	4	5	0
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	1	1	1	1	4	8	3	5	0

Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	1	1	1	1	4	8	4	5	0
Обесценение нефинансовых активов										
Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	1	1	1	4	1	1	4	1	2
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	1	1	1	4	3	4	4	1	2
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	1	1	1	4	3	6	4	1	2
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	1	1	1	4	3	8	4	1	2
Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	1	1	1	4	3	9	4	2	2
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ										
Денежные средства учреждения										
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	3	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с	0	3	2	0	1	1	1	6	1	0

лицевых счетов в органе казначейства										
Поступления средств в кассу учреждения	0	1	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	1	2	0	1	3	4	6	1	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	1	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	1	2	0	1	3	5	6	1	0
Расчеты по доходам										
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	0	1	2	0	5	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	0	1	2	0	5	3	3	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	1	2	0	5	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	1	2	0	5	4	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу	0	1	2	0	5	4	4	5	6	0

(за исключением страховых возмещений)										
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	1	2	0	5	4	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	1	2	0	5	5	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	1	2	0	5	5	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	1	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	1	2	0	5	7	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0	1	2	0	5	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0	1	2	0	5	7	2	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по	0	1	2	0	5	7	4	5	6	0

доходам от операций с материальными запасами										
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	1	2	0	5	7	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	1	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	1	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по выданным авансам										
Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда	0	1	2	0	6	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда	0	1	2	0	6	1	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	1	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	1	2	0	6	1	2	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	1	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	1	2	0	6	1	3	6	6	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	1	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	1	2	0	6	2	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	1	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	1	2	0	6	2	2	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	1	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	1	2	0	6	2	3	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	1	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	1	2	0	6	2	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	1	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	1	2	0	6	2	5	6	6	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	1	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	1	2	0	6	2	6	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	1	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	1	2	0	6	3	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	1	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	1	2	0	6	3	2	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	1	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	1	2	0	6	3	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	1	2	0	6	5	1	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	1	2	0	6	5	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	1	2	0	6	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	1	2	0	6	6	2	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	1	2	0	6	6	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	1	2	0	6	6	3	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов	0	1	2	0	6	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов	0	1	2	0	6	9	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами										
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	1	2	0	8	1	2	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	1	2	0	8	1	2	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	1	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	1	2	0	8	2	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	1	2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	1	2	0	8	2	2	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	1	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	1	2	0	8	2	5	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	1	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	1	2	0	8	2	6	6	6	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	1	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	1	2	0	8	3	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	1	2	0	8	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	1	2	0	8	3	2	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	1	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	1	2	0	8	3	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	1	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	1	2	0	8	9	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности	0	1	2	0	8	9	6	5	6	0

подотчетных лиц по оплате иных расходов										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	0	1	2	0	8	9	6	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам										
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	1	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	1	2	0	9	3	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	1	2	0	9	3	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	1	2	0	9	3	6	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	1	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	1	2	0	9	4	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	1	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	1	2	0	9	7	1	6	6	0

Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	1	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	1	2	0	9	7	2	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	1	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	1	2	0	9	7	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	1	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	1	2	0	9	8	1	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами										
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг	0	1	2	1	0	0	2	1	3	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия	0	1	2	1	0	0	2	1	4	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	1	2	1	0	0	2	1	5	1
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от переоценки	0	1	2	1	0	0	2	1	7	1

активов										
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет чрезвычайным доходам от операций с активами	0	1	2	1	0	0	2	1	7	3
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет прочим доходам	0	1	2	1	0	0	2	1	8	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия основных средств	0	1	2	1	0	0	2	4	1	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нематериальных активов	0	1	2	1	0	0	2	4	2	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия материальных запасов	0	1	2	1	0	0	2	4	4	0
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному ²	0	1	2	1	0	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	1	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	1	2	1	0	0	3	6	6	0

РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА										
Расчеты по принятым обязательствам										
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	1	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	1	3	0	2	1	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	1	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	1	3	0	2	1	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	1	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	1	3	0	2	1	3	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	1	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	1	3	0	2	2	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	1	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности	0	1	3	0	2	2	2	8	3	0

по транспортным услугам										
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	1	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	1	3	0	2	2	3	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	1	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	1	3	0	2	2	4	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	1	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	1	3	0	2	2	5	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	1	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	1	3	0	2	2	6	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	1	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности	0	1	3	0	2	3	1	8	3	0

по приобретению основных средств										
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	1	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	1	3	0	2	3	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	1	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	1	3	0	2	3	4	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	1	3	0	2	5	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	1	3	0	2	5	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0	1	3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0	1	3	0	2	6	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного	0	1	3	0	2	6	3	7	3	0

управления										
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	1	3	0	2	6	3	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	1	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	1	3	0	2	9	3	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам	0	1	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам	0	1	3	0	2	9	6	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты										
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	1	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	1	3	0	3	0	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материн-	0	1	3	0	3	0	2	7	3	0

СТВОМ										
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	1	3	0	3	0	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	1	3	0	3	0	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	1	3	0	3	0	4	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	1	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	1	3	0	3	0	5	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	1	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	1	3	0	3	0	6	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности	0	1	3	0	3	0	7	7	3	0

по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС										
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	1	3	0	3	0	7	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	1	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	1	3	0	3	1	0	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	1	3	0	3		2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	1	3	0	3	1	2	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами										
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	3	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное	0	3	3	0	4	0	1	8	3	0

распоряжение										
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	1	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	1	3	0	4	0	3	8	3	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	0	1	3	0	4	0	5	2	1	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам	0	1	3	0	4	0	5	2	1	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	0	1	3	0	4	0	5	2	1	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи	0	1	3	0	4	0	5	2	2	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам	0	1	3	0	4	0	5	2	2	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам	0	1	3	0	4	0	5	2	2	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по арендной плате за пользование имуществом	0	1	3	0	4	0	5	2	2	4
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества	0	1	3	0	4	0	5	2	2	5

Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	0	1	3	0	4	0	5	2	2	6
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	1	3	0	4	0	5	2	5	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи населению	0	1	3	0	4	0	5	2	6	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	1	3	0	4	0	5	2	6	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам	0	1	3	0	4	0	5	2	9	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	0	1	3	0	4	0	5	3	1	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нематериальных активов	0	1	3	0	4	0	5	3	2	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов	0	1	3	0	4	0	5	3	4	0

РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ										
Финансовый результат экономического субъекта										
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат ²	0	1	4	0	1	1	0	1	3	0
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба ²	0	1	4	0	1	1	0	1	4	0
Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	1	4	0	1	1	0	1	5	1
Доходы от переоценки активов и обязательств	0	1	4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы от операций с активами	0	1	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	1	4	0	1	1	0	1	7	3
Доходы от оценки активов и обязательств	0	1	4	0	1	1	0	1	7	6
Прочие доходы ²	0	1	4	0	1	1	0	1	8	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному ²	0	1	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет ²	0	1	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы по заработной плате	0	1	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	0	1	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по	0	1	4	0	1	2	0	2	1	3

оплате труда										
Расходы на услуги связи	0	1	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	1	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0	1	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	1	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	1	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	1	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	1	4	0	1	2	0	2	5	1
Расходы на пособия по социальной помощи населению	0	1	4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	0	1	4	0	1	2	0	2	6	3
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	1	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	1	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	1	4	0	1	2	0	2	7	3
Убытки от обесценения активов	0	1	4	0	1	2	0	2	7	4

Прочие расходы ²	0	1	4	0	1	2	0	2	9	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному ²	0	1	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет ²	0	1	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	1	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов от собственности ²	0	1	4	0	1	4	0	1	2	0
Доходы будущих периодов от операций с активами	0	1	4	0	1	4	0	1	7	2
Прочие доходы будущих периодов ²	0	1	4	0	1	4	0	1	8	0
Расходы будущих периодов ²	0	1	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов ²	0	1	4	0	1	6	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ ²										
Лимиты бюджетных обязательств										
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года	0	1	5	0	1	1	3	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	0	1	5	0	1	2	3	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обяза-	0	1	5	0	1	1	5	0	0	0

тельств текущего финансового года										
Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	0	1	5	0	1	2	5	0	0	0
Обязательства										
Принятые обязательства текущего финансового года	0	1	5	0	2	1	1	0	0	0
Принятые обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	0	1	5	0	2	2	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства текущего финансового года	0	1	5	0	2	1	2	0	0	0
Принятые денежные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	0	1	5	0	2	2	2	0	0	0
Принимаемые обязательства текущего финансового года	0	1	5	0	2	1	7	0	0	0
Принимаемые обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	0	1	5	0	2	2	7	0	0	0
Бюджетные ассигнования										
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансо-	0	1	5	0	3	1	3	0	0	0

вого года										
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	0	1	5	0	3	2	3	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	0	1	5	0	3	3	3	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года	0	1	5	0	3	1	5	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	0	1	5	0	3	2	5	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	0	1	5	0	3	3	5	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	1	5	0	4	0	0	0	0	0

¹В разрядах 1–17 номера счета рабочего плана счетов бюджетного учета отражается аналитический код по бюджетной классификации Российской Федерации, согласно приложению № 2 к Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина Российской Федерации «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» от 06.12.2010 № 162н.

²Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам клас-

сификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п. 6 и п. 20 приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 г. № 64н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – закрепить особенности работы постоянно действующей инвентаризационной комиссии (далее – инвентаризационная комиссия), ее права и обязанности.

1.3. Основные задачи инвентаризационной комиссии:

– при инвентаризации имущества: проведение по его местонахождению и материально ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов;

– при инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности: проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности.

1.4. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются распоряжением Контрольно-счетной палаты. Проведение обязательно в следующих случаях:

– при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

– в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

– при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. До начала инвентаризации:

– издается распоряжение о проведении инвентаризации, в котором указывает причину ее проведения, состав инвентаризационной комиссии, даты начала и окончания проведения инвентаризации;

– определяются остатки имущества и обязательств по учетным данным. Для этого до начала проверки инвентаризационной комиссии необходимо получить последние на момент проведения инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей. Председатель комиссии визирует указанные документы, что служит бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу проведения инвентаризации по учетным данным;

– материально ответственные лица и лица, имеющие доверенности на получение имущества, дают расписки о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы (а выбывшие - списаны в расход).

2.2. Инвентаризационную комиссию возглавляет председатель, который:

– осуществляет общее руководство работой инвентаризационной комиссии;

– распределяет обязанности и дает поручения членам инвентаризационной комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;

– перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами инвентаризационной комиссии, знакомит членов инвентаризационной комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;

– несет персональную ответственность за выполнение возложенных на инвентаризационную комиссию задач.

2.3. Инвентаризационная комиссия обеспечивает:

– полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, другого имущества и финансовых обязательств;

– правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;

– определение отнесения имущества и обязательств на соответствие критериев «актива» в соответствии с п. 36 СГС «Концептуальные основы».

2.4. Инвентаризационная комиссия состоит не менее чем из трех человек.

Инвентаризация проводится в присутствии всех членов инвентаризационной комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.5. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии берутся расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход

3. ПОЛНОМОЧИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ФИНАНСОВЫХ И НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

3.1. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

3.2. Инвентаризационные описи составляются по унифицированным бланкам, утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н

3.3. Описи подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И РЕГУЛИРОВАНИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ РАСХОЖДЕНИЙ

4.1. По итогам инвентаризации инвентаризационная комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

4.2. По всем недостаткам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально-ответственных лиц. Они отражаются в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает председателю Контрольно-счетной палаты предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по отнесению дебиторской задолженности, не соответствующей критериям «актива» на забалансовый счет 04;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности с балансовых и забалансовых счетов;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

5.1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по поступлению и выбытию активов Контрольно-счетной палаты Хабаровского края

Настоящее Положение регламентирует порядок создания комиссии по поступлению и выбытию активов в Контрольно-счетной палате Хабаровского края (далее - Комиссия), определяет ее полномочия, а также устанавливает порядок принятия решений.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты Хабаровского края.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии общее руководство работой Комиссии выполняет один из членов Комиссии, назначенный председателем на время его отсутствия.

1.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 15 рабочих дней.

1.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов. Решение Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

2. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1 Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

2) принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате прекращения признания объекта в качестве актива субъекта учета (выбытия с балансового учета);

3) определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, полученных по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения);

4) определение срока полезного использования по объектам основных средств, не включенным в амортизационные группы согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

5) определение срока полезного использования нематериальных активов;

6) определение срока полезного использования материальных запасов, используемых в течение периода, превышающего 12 месяцев;

7) определение срока полезного использования амортизированного объекта основного средства, нематериального актива в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации;

8) целесообразность (пригодность) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

9) отнесение объектов, не соответствующих критериям актива на забалансовый счет 02;

10) о выбытии инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете;

11) о классификации объекта учета аренды, возникшего при получении (передаче) объектов имущества во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования и оценке его справедливой стоимости;

12) определение справедливой стоимости актива в случае выявления любого из признаков его обесценения;

13) признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;

14) признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания.

15) участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ

3.1. При необходимости председатель Комиссии имеет право привлекать для пояснения, уточнения информации об имуществе любых работников Контрольно-счетной палаты Хабаровского края, а также получать от них необходимые сведения о цели использования и характеристиках объектов имущества в письменном виде. 3.2. Решение Комиссии (за исключением подпунктов 1, 2, 7 пункта 2.1 раздела 2) оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии, присутствующие на заседании.

3.3. Решение Комиссии об отнесении нефинансовых активов к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается в соответствии с пунктами 38, 39, 56, 57, 70, 99 Инструкции № 157н, Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014, утвержденным приказом Росстандарта России 12.12.2014 № 2018-ст (с последующими изменениями).

3.4. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате прекращения признания объекта в качестве актива субъекта учета (выбытия с балансового учета) Комиссия оформляет соответствующим первичным учетным документом:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);
- актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.5. Решение Комиссии о справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, полученных по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения) принимается Комиссией в соответствии с пунктом 25 Инструкции № 157н, пунктом 22 Федерального стандарта № 256н, пунктами 22, 23 Федерального стандарта № 257н.

3.6. Решение Комиссии о сроке полезного использования поступивших объектов основных средств, не включенных согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 01 января 2002 года № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»

в амортизационные группы в целях принятия к учету и начисления амортизации принимается Комиссией в соответствии пунктом 35 Федерального стандарта № 257н.

3.7. Решение Комиссии о сроке полезного использования нематериальных активов в целях принятия их к учету и начисления амортизации принимается Комиссией в соответствии с пунктом 60 Инструкции № 157н.

3.8. В связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, Комиссией может быть принято решение об не изменении срока полезного использования или об его увеличении.

3.9. Решение Комиссии о выбытии основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении

которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате прекращения признания объекта в качестве актива субъекта учета (выбытия с балансового учета) принимается после выполнения следующих мероприятий:

1) непосредственного осмотра имущества (при наличии), определения его 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;

2) рассмотрения вопроса о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества;

3) установления конкретных причин выбытия (списания): физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины;

4) 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;

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

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

Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов в следующих случаях:

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

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения.

Комиссия принимает решения о выбытии (списании) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или работников Контрольно-счетной палаты Хабаровского края, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в

порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

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

После утверждения акта о списании имущества Комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.10. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от частичной ликвидации (разукомплектации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества оценочная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией согласно положениям Инструкции № 157н.

3.11. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта. Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется Комиссией.

3.12. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям Инструкции № 157н.

3.13. Решение комиссии о классификации объекта учета аренды, возникшего при получении (передаче) объектов имущества во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования принимается Комиссией в соответствии с разделом 3 Федерального стандарта № 258н.

Справедливая стоимость объекта учета определяется комиссией методом рыночных цен – как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях в соответствии с пунктом 55 Федерального стандарта № 256н.

3.14. Решение комиссии о справедливой стоимости актива в случае выявления любого из признаков его обесценения принимается Комиссией с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения.

Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

Справедливая стоимость актива определяется комиссией в соответствии с пунктом 11 Федерального стандарта № 259н.

3.15. Решение Комиссии о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом, принимается Комиссией с учетом сведений, выявленных в ходе проведения инвентаризации, в отношении дебиторской задолженности, обладающей признаками нереальной к взысканию, документов, подтверждающих наличие рисков невозможности взыскания дебиторской задолженности, в том числе в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

Решение Комиссии о списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию принимается Комиссией:

- по истечении срока наблюдения (пять лет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);
- при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности (в случае возобновления учета сомнительной задолженности в балансовом учете);
- при поступлении средств в погашение сомнительной задолженности.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по инвентаризации и внезапным проверкам сохранности денежных средств (денежных документов) находящихся в кассе

Настоящее Положение регламентирует порядок создания комиссии по инвентаризации и внезапным проверкам сохранности денежных средств (денежных документов) находящихся в кассе Контрольно-счетной палате Хабаровского края (далее - Комиссия), а также устанавливает порядок работы и принятия решений.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты Хабаровского края.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии общее руководство работой Комиссии выполняет один из членов Комиссии, назначенный председателем на время его отсутствия.

1.3. Заседание Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов. Решение Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ КАССЫ

2.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

1) плановая инвентаризация проводится ежеквартально (согласно графику внезапных проверок) и ежегодно перед составлением годовой отчетности;

2) внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению председателя, так и по смене материально ответственного лица.

2.2. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов) в кассе Контрольно-счетной палаты;

- сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов) в кассе с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений;

- проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильности оформления кассовых документов.

2.3. Сроки проведения инвентаризации определяются распоряжением Контрольно-счетной палаты Хабаровского края. Проведение обязательно в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел).

2.4. Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- денежные документы.

2.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с распоряжением Контрольно-счетной палаты Хабаровского края;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

Во время проведения инвентаризации операции по приему и выдаче денежных средств не производятся.

2.6. В ходе проведения инвентаризации кассы комиссия должна:

- проверить кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и другие документы кассовой дисциплины;
- сверить суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверить соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

2.7. До начала проверки фактического наличия денежных средств и денежных документов инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации ПКО, РКО, отчет кассира.

2.8. Кассир дает расписку о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства и денежные документы, поступившие на его ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Результаты инвентаризации кассы оформляются соответствующими первичными документами:

- инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) денежных документов (ф. 0504086).

3.2. В инвентаризационной описи наличных денежных средств указываются: сведения о наличии денежных средств в кассе фактически и по учетным

данным цифрами и прописью; сведения о результатах инвентаризации – недостачах и излишках.

3.3. Инвентаризационная опись подписывается всеми членами комиссии и кассиром, ответственным за сохранность ценностей.

При смене кассира Опись составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается кассиру, сдавшему ценности, второй – кассиру, принявшему ценности.

При выявлении недостачи или излишков ценностей в кассе в Описи указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

3.4. Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

3.5. При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

**Перечень лиц, имеющих право получать
денежные средства в подотчет**

1. Председатель Контрольно-счетной палаты;
2. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты;
3. Аудиторы Контрольно-счетной палаты;
4. Начальники инспекций аппарата Контрольно-счетной палаты;
5. Заместители начальников инспекций аппарата Контрольно-счетной палаты;
6. Начальники отделов аппарата Контрольно-счетной палаты;
7. Заведующий сектором правовой и кадровой работы аппарата Контрольно-счетной палаты;
8. Инспекторы аппарата Контрольно-счетной палаты;
9. Консультанты аппарата Контрольно-счетной палаты;
10. Ведущий инженер аппарата Контрольно-счетной палаты;
11. Референт аппарата Контрольно-счетной палаты.