

**ГУБЕРНАТОР СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**от 17 мая 2013 г. N 303-р**

**ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Список изменяющих документов  
(в ред. распоряжений Губернатора Ставропольского края  
от 04.09.2014 N 504-р, от 18.05.2015 N 260-р, от 01.02.2019 N 38-р)

1. В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами "О бухгалтерском учете", "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и законом Ставропольского края "О бюджетном процессе в Ставропольском крае", в целях установления единых требований к бухгалтерскому учету и бухгалтерской (финансовой) отчетности, формирования учетного процесса в Правительстве Ставропольского края, а также установления механизма взаимодействия Правительства Ставропольского края и подведомственных ему получателей средств бюджета Ставропольского края утвердить прилагаемое Положение об учетной политике Правительства Ставропольского края.  
(в ред. распоряжения Губернатора Ставропольского края от 18.05.2015 N 260-р)

2. Признать утратившими силу распоряжения Губернатора Ставропольского края:

от 30 декабря 2008 г. N 1332-р "Об учетной политике в аппарате Правительства Ставропольского края";

от 16 ноября 2009 г. N 915-р "О внесении изменений в состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации основных средств и материальных запасов на складе аппарата Правительства Ставропольского края, утвержденный распоряжением Губернатора Ставропольского края от 30 декабря 2008 г. N 1332-р";

от 21 июня 2010 г. N 418-р "О внесении изменений в распоряжение Губернатора Ставропольского края от 30 декабря 2008 г. N 1332-р "Об учетной политике в аппарате Правительства Ставропольского края";

от 30 декабря 2010 г. N 1022-р "О внесении изменений в распоряжение Губернатора Ставропольского края от 30 декабря 2008 г. N 1332-р "Об учетной политике в аппарате Правительства Ставропольского края".

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Правительства Ставропольского края, руководителя аппарата Правительства Ставропольского края Эма Ю.П.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор  
Ставропольского края  
В.Г.ЗЕРЕНКОВ

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Список изменяющих документов (в ред. распоряжений Губернатора Ставропольского края от 04.09.2014 N 504-р, от 18.05.2015 N 260-р, от 01.02.2019 N 38-р)

**I. Организационный раздел**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами "О бухгалтерском учете", "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Законом Ставропольского края "О бюджетном процессе в Ставропольском крае" и федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, в целях установления единых требований к бухгалтерскому учету и бухгалтерской (финансовой) отчетности, формирования учетного процесса в Правительстве Ставропольского края при осуществлении операций сектора государственного управления высшего должностного лица Ставропольского края, его заместителей, центрального аппарата Правительства Ставропольского края и государственных казенных учреждений, подведомственных Правительству Ставропольского края.

2. Правительство Ставропольского края является органом государственной власти Ставропольского края, наделенным полномочиями главного распорядителя и получателя средств бюджета Ставропольского края.

3. Полномочия Правительства Ставропольского края как главного распорядителя и получателя средств бюджета Ставропольского края непосредственно осуществляет аппарат Правительства Ставропольского края.

Ведение бухгалтерского учета в Правительстве Ставропольского края возложено на управление учета, отчетности и финансов аппарата Правительства Ставропольского края, возглавляемое начальником управления учета, отчетности и финансов аппарата Правительства Ставропольского края - главным бухгалтером.

4. Обеспечение контроля за достоверностью и правомерностью совершаемых финансово-хозяйственных операций Правительства Ставропольского края осуществляет непосредственно Губернатор Ставропольского края и лица, им уполномоченные (в соответствии с распределением обязанностей).

5. Перечень лиц, имеющих полномочия и обязанности подписывать первичные и иные учетные документы Правительства Ставропольского края, утверждается правовым актом Губернатора Ставропольского края.

6. В соответствии со статьей 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации Правительство Ставропольского края правовым актом утверждает перечень получателей средств бюджета Ставропольского края, подведомственных Правительству Ставропольского края (далее - подведомственные учреждения, перечень подведомственных учреждений).

Правительство Ставропольского края не вправе распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств получателям бюджетных средств, не включенным в перечень подведомственных учреждений.

7. Правительство Ставропольского края принимает от министерства финансов Ставропольского края уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период в разрезе получателей бюджетных средств, разделов, подразделов, целевых статей и видов расходов, кодов классификации операций сектора государственного управления на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств (далее - объемы расходов) по обеспечению выполнения функций Правительства Ставропольского края и подведомственных учреждений.

Доведение Правительством Ставропольского края до подведомственных учреждений уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств осуществляется в виде электронного документа, содержащего электронную цифровую подпись.

8. Бюджетная смета Правительства Ставропольского края на очередной финансовый год формируется в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления.

Бюджетная смета Правительства Ставропольского края утверждается руководителем аппарата Правительства Ставропольского края, а в его отсутствие - лицом, имеющим полномочия и обязанности подписывать первичные и иные учетные документы Правительства Ставропольского края.

Ежегодно по состоянию на 31 декабря текущего финансового года руководителем аппарата Правительства Ставропольского края утверждается уточненная бюджетная смета Правительства Ставропольского края с учетом всех вносимых в нее изменений.

9. Бюджетная отчетность Правительства Ставропольского края составляется и представляется в министерство финансов Ставропольского края в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Подведомственные учреждения представляют бюджетную отчетность в Правительство Ставропольского края на бумажном носителе и в виде электронного документа в следующие сроки:

до 08-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, - квартальные отчеты;

до 20-го числа месяца, следующего за отчетным годом, - годовые отчеты.

Подведомственные учреждения представляют бюджетную отчетность в Правительство Ставропольского края в виде электронного документа, содержащего электронную цифровую подпись, в срок до 06-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, - месячные отчеты.

10. Бухгалтерский учет в Правительстве Ставропольского края осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета Правительства Ставропольского края (далее - Рабочий план счетов), являющимся приложением 3 к настоящему Положению, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н, и Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. N 162н.

Разряды 1 - 18 номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

в разрядах 1 - 17 указывается код классификации доходов бюджета Ставропольского края, который ежегодно утверждается распоряжением Правительства Ставропольского края об осуществлении в очередном финансовом году Правительством Ставропольского края полномочий главного администратора доходов бюджета Ставропольского края или код бюджетной классификации расходов бюджета Ставропольского края, который ежегодно утверждается распоряжением Правительства Ставропольского края об утверждении бюджетной росписи Правительства Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период;

в разряде 18 указывается код вида финансового обеспечения (деятельности) (1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность), или 3 - средства во временном распоряжении).

11. Автоматизация бухгалтерского учета в Правительстве Ставропольского края и подведомственных учреждениях основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций хозяйственной деятельности по соответствующим счетам плана счетов на бумажном носителе и в электронном виде с применением автоматизированной системы "1С Бухгалтерия".

12. Для отражения фактов хозяйственной деятельности Правительства Ставропольского края и подведомственных учреждений на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности применяются первичные учетные документы как на бумажном носителе, так и в виде электронного документа, содержащего электронную цифровую подпись.

Движение первичных учетных документов, принятие их к учету и сроки поступления их в обработку регламентируются графиком документооборота согласно приложению к настоящему Положению 1.

13. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения фактов хозяйственной деятельности) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета по формам, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - регистры бухгалтерского учета).

14. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, подписываемых начальником управления учета, отчетности и финансов аппарата Правительства Ставропольского края - главным бухгалтером, и в виде электронных документов, содержащих электронную цифровую подпись.

15. Информационная безопасность при организации электронного документооборота с использованием автоматизированных систем Правительством Ставропольского края обеспечивается в установленном порядке, утверждаемом руководителем аппарата Правительства Ставропольского края.

16. Право обработки персональных данных либо доступа к персональным данным в Правительстве Ставропольского края имеют лица, определенные перечнем отдельных государственных должностей, должностей государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Правительства Ставропольского края, замещение которых дает право обработки персональных данных либо доступа к персональным данным в аппарате Правительства Ставропольского края, утверждаемым постановлением Губернатора Ставропольского края.

16<sup>1</sup>. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования на программное обеспечение отражаются на счете 401.50 "Расходы будущих периодов".

Списание расходов будущих периодов на финансовый результат осуществляется ежемесячно в равных суммах в течение срока полезного использования программного обеспечения. Срок полезного использования программного обеспечения устанавливается лицензионным договором о предоставлении неисключительного права пользования программным обеспечением (далее - лицензионный договор), а в случае если лицензионным договором срок полезного использования программного обеспечения не установлен, то принимается равным 5 годам.

17. Учет объектов основных средств Правительства Ставропольского края осуществляется в соответствии с общероссийской классификацией основных фондов в разрезе структурных подразделений аппарата Правительства Ставропольского края и материально ответственных лиц, с которыми заключены письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

18. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности с работниками аппарата Правительства Ставропольского края заключаются в части:

обеспечения сохранности и выдачи наличных денежных средств Правительства Ставропольского края;

обеспечения сохранности материальных ценностей на складе Правительства Ставропольского края;

обеспечения сохранности и выдачи бланков строгой отчетности Правительства Ставропольского края;

обеспечения сохранности и вручения государственных наград Российской Федерации, наград Ставропольского края, ценных подарков и сувениров.

Перечень материально ответственных лиц - работников аппарата Правительства Ставропольского края, с которыми заключены письменные договоры о полной индивидуальной материальной

ответственности, утверждается правовым актом Губернатора Ставропольского края.

19. При принятии объектов основных средств к учету на баланс Правительства Ставропольского края каждому объекту присваивается инвентарный номер, состоящий из семи знаков. Первые два знака обозначают субсчет счета 101 "Основные средства", третий знак - группу основных средств, последние четыре знака - порядковый номер объекта в группе. По тем субсчетам, по которым не выделены группы, третий знак обозначается нулем.

20. Срок полезного использования объектов основных средств Правительства Ставропольского края определяется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов Правительства Ставропольского края.

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Правительства Ставропольского края утверждается правовым актом Губернатора Ставропольского края.

Амортизация объектов основных средств Правительства Ставропольского края начисляется ежемесячно линейным способом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

21. Объекты основных средств, вложения в объекты основных средств и материальные запасы (нефинансовые активы) Правительства Ставропольского края, приобретенные в соответствии с бюджетной сметой Правительства Ставропольского края, передаются в эксплуатацию подведомственным учреждениям на праве оперативного управления.

22. Учет материальных запасов Правительства Ставропольского края осуществляется на счете 105.06 "Прочие материальные запасы" по количеству и ценам, сформировавшимся по первичным учетным документам, в разрезе структурных подразделений аппарата Правительства Ставропольского края и материально ответственных лиц - работников аппарата Правительства Ставропольского края, с которыми заключены письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер, присваиваемый в процессе принятия ее к учету.

23. Поступление и выбытие материальных запасов Правительства Ставропольского края в рамках их движения между подведомственными учреждениями оформляются расходными накладными и приходными ордерами на основании извещений, подписанных руководителями и главными бухгалтерами передающей и принимающей сторон.

24. Прием-передача в эксплуатацию и списание объектов основных средств, вложений в основные средства и материальных запасов Правительства Ставропольского края производятся постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов Правительства Ставропольского края.

(п. 24 в ред. распоряжения Губернатора Ставропольского края от 01.02.2019 N 38-р)

1

24 . На постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов Правительства Ставропольского края возлагаются функции по ведению учета поступления и выбытия активов Правительства Ставропольского края, определения стоимости подарка при отсутствии подтверждающих документов, полученного в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей лицом, замещающим отдельную государственную должность Ставропольского края в Правительстве Ставропольского края, государственным гражданским служащим, замещающим должность государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Правительства Ставропольского края (далее - подарок), принятию решения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Правительства Ставропольского края.

Подарок передается на хранение ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения аппарата Правительства Ставропольского края, осуществляющего функции по приему, хранению подарков, по акту приема-передачи подарков, полученных лицом, замещающим отдельную государственную должность Ставропольского края в Правительстве Ставропольского края, государственным гражданским служащим, замещающим должность государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Правительства Ставропольского края, в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

25. Инвентаризация объектов основных средств, вложений в основные средства Правительства Ставропольского края проводится один раз в 2 года.

26. Инвентаризация материальных запасов на складе Правительства Ставропольского края проводится перед составлением годового отчета Правительства Ставропольского края один раз в 2 года или в случае смены материально ответственных лиц - работников аппарата Правительства Ставропольского края, с которыми заключены письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации нефинансовых активов на складе Правительства Ставропольского края утверждается правовым актом Губернатора Ставропольского края.

27. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами Правительства Ставропольского края проводится постоянно действующей комиссией для проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Правительства Ставропольского края ежегодно по состоянию на 01 января текущего года или по мере проведения расчетов с дебиторами и кредиторами Правительства Ставропольского края.

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Правительства Ставропольского края утверждается правовым актом Губернатора Ставропольского края.

Списание суммы задолженности проводится на основании правового акта Губернатора Ставропольского края, принятого в соответствии с актом инвентаризации, утвержденным руководителем аппарата Правительства Ставропольского края.

28. Обязательное проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Правительства Ставропольского края осуществляется в случаях, порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

29. На забалансовых счетах Правительства Ставропольского края учитываются:

бланки строгой отчетности Правительства Ставропольского края, к которым относятся бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;

ценные подарки, сувениры и награды Ставропольского края;

неисключительные права пользования программным обеспечением.

Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним учитываются на забалансовом счете Правительства Ставропольского края в условной оценке: 1 бланк по цене 1 рубль. Фактическая стоимость приобретения бланков трудовых книжек и вкладышей к ним списывается на затраты Правительства Ставропольского края.

Ценные подарки, сувениры и награды Ставропольского края учитываются по стоимости приобретения и списываются на затраты Правительства Ставропольского края на основании протоколов или актов их вручения.

Состав постоянно действующей комиссии по списанию ценных подарков, сувениров и наград Ставропольского края утверждается правовым актом Губернатора Ставропольского края.

30. В соответствии с Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" правовым актом Правительства Ставропольского края утверждается максимально допустимая сумма банкнот и монет Центрального банка Российской Федерации (Банка России) (далее - наличные денежные средства), которая может храниться в месте для проведения кассовых операций (далее - касса Правительства Ставропольского края) после выведения в кассовой книге 0310004 суммы остатка наличных денежных средств на конец рабочего дня (далее - лимит остатка наличных денежных средств).

31. Инвентаризация наличных денежных средств в кассе Правительства Ставропольского края

осуществляется не реже одного раза в квартал или при смене материально ответственного лица - работника аппарата Правительства Ставропольского края, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в части обеспечения сохранности и выдачи наличных денежных средств Правительства Ставропольского края.

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации наличных денежных средств в кассе Правительства Ставропольского края утверждается правовым актом Губернатора Ставропольского края.

32. Ответственность за скрепление финансовых документов гербовой печатью Губернатора Ставропольского края или Правительства Ставропольского края возлагается на работников отдела специальной документальной связи и обеспечения режима секретности аппарата Правительства Ставропольского края.

33. Обеспечение сохранности первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, балансов, промежуточной и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, переданных в соответствии с графиком сдачи документов Правительства Ставропольского края, законченных делопроизводством, структурными подразделениями на хранение в сектор по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства и архива аппарата Правительства Ставропольского края, утверждаемым ежегодно руководителем аппарата Правительства Ставропольского края, осуществляют специалисты данного сектора.

34. Контроль за деятельностью подведомственных учреждений осуществляется в соответствии с административным регламентом, утверждаемым правовым актом Правительства Ставропольского края.

## **II. Методический раздел**

35. Бухгалтерский учет в Правительстве Ставропольского края и подведомственных учреждениях ведется в валюте Российской Федерации - рублях.

Ведение регистров бухгалтерского учета, документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности Правительства Ставропольского края осуществляются на русском языке.

36. Для целей бюджетного учета в Правительстве Ставропольского края устанавливаются следующие сроки отражения в бухгалтерском учете принятых бюджетных обязательств, подлежащих исполнению в текущем финансовом году:

не позднее последнего дня месяца, за который производится расчет, - суммы обязательств по оплате труда;

на день образования кредиторской задолженности - суммы обязательств по начисленным страховым взносам, налогам и сборам;

не позднее 6 календарных дней с даты заключения государственного контракта (договора) для обеспечения государственных нужд - суммы обязательств по соответствующим контрактам (договорам);

не позднее последнего дня месяца, в котором производились командировочные расходы и (или) расходы на хозяйственные нужды, - суммы обязательств по соответствующим расходам при формировании журнала операций расчетов с подотчетными лицами;

на дату принятия решения об уплате штрафов и пеней - суммы обязательств по штрафам и пеням.

37. Исчисление размера оплаты труда лиц, замещающих отдельные государственные должности Ставропольского края в Правительстве Ставропольского края, и денежного содержания государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Правительства Ставропольского края, производится в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 21 ноября 2007 г. N 138-п "Об утверждении Правил исчисления размера оплаты труда лиц, замещающих государственные должности Ставропольского края, и денежного содержания государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края" и нормами, предусмотренными Коллективным договором

между Правительством Ставропольского края, лицами, замещающими государственные должности Ставропольского края в Правительстве Ставропольского края, и государственными гражданскими служащими, замещающими в аппарате Правительства Ставропольского края должности государственной гражданской службы Ставропольского края (далее - коллективный договор).

Исчисление размера средней заработной платы помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, помощников членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации производится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

38. Обязательное страховое обеспечение по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в Правительстве Ставропольского края производится в соответствии с условиями, размерами и в порядке, установленными законодательством Российской Федерации.

39. Список работников аппарата Правительства Ставропольского края, ответственных за составление таблиц учета использования рабочего времени и расчета заработной платы в структурных подразделениях аппарата Правительства Ставропольского края, утверждается приказом аппарата Правительства Ставропольского края.

40. Выплата заработной платы и иных выплат в Правительстве Ставропольского края осуществляется путем безналичного перечисления денежных средств на лицевые счета банковских карт лиц, замещающих отдельные государственные должности Ставропольского края в Правительстве Ставропольского края, государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Правительства Ставропольского края, а также помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, помощников членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

Сведения о составных частях заработной платы, о размерах иных сумм, начисленных за соответствующий период, лицам, замещающим отдельные государственные должности Ставропольского края в Правительстве Ставропольского края, государственным гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Правительства Ставропольского края, помощникам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, помощникам членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, в том числе оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, а также о размерах удержаний и об общей денежной сумме, подлежащей выплате, предоставляются в форме расчетного листка на бумажном носителе или в электронном виде на рабочий адрес электронной почты лиц, замещающих отдельные государственные должности Ставропольского края в Правительстве Ставропольского края, государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Правительства Ставропольского края, помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, помощников членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации в сроки, установленные коллективным договором для выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

41. Выдача денежных средств под отчет и оформление авансовых отчетов по их использованию в Правительстве Ставропольского края производятся в порядке, устанавливаемом правовым актом Губернатора Ставропольского края.

42. Порядок и условия командирования лиц, замещающих отдельные государственные должности Ставропольского края в Правительстве Ставропольского края, государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Правительства Ставропольского края, определяются постановлением Губернатора Ставропольского края от 10 января 2006 г. N 1 "О порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ставропольского края, государственных гражданских служащих Ставропольского края".

43. Составление, утверждение и ведение бюджетных смет подведомственных учреждений осуществляются в порядке, утверждаемом постановлением Правительства Ставропольского края.

44. Составление и утверждение отчета о результатах деятельности подведомственных учреждений и



об использовании закрепленного за ними имущества, находящегося в государственной собственности Ставропольского края, осуществляются в порядке, утверждаемом постановлением Правительства Ставропольского края.

45. Плату за негативное воздействие на окружающую среду осуществляют государственное казенное учреждение "Автобаза Правительства Ставропольского края", как балансодержатель автотранспортных средств Правительства Ставропольского края, и государственное казенное учреждение "Управление зданиями Правительства Ставропольского края", как балансодержатель зданий Правительства Ставропольского края.

46. Представительские расходы Губернатора Ставропольского края осуществляются в порядке и по нормативам, утверждаемым постановлением Правительства Ставропольского края.

47. Резервы предстоящих расходов в Правительстве Ставропольского края не создаются.

48. Внутренний финансовый контроль в Правительстве Ставропольского края осуществляется в порядке, утверждаемом Правительством Ставропольского края.

49. Положение об учетной политике Правительства Ставропольского края подлежит размещению на официальном информационном Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края.

Приложение 1  
к Положению  
об учетной политике  
Правительства Ставропольского края

#### **ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Список изменяющих документов  
(в ред. распоряжений Губернатора Ставропольского края  
от 18.05.2015 N 260-р, от 01.02.2019 N 38-р)

№ п/п	Наименование документа	Исполнитель	Сроки принятия к учету
1	2	3	4
1.	Авансовые отчеты на командировочные расходы	работники аппарата Правительства Ставропольского края, прибывшие из командировки	не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки
2.	Заявление на получение аванса в подотчет на командировочные расходы	работники аппарата Правительства Ставропольского края, отбываемые в командировку	за 3 рабочих дня до отбытия в командировку
3.	Авансовые отчеты на хозяйственные нужды	работники хозяйственного управления аппарата Правительства Ставропольского края, получившие денежные средства под отчет	не позднее 10 рабочих дней со дня выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные нужды
4.	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств	председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию	в течение 3 рабочих дней со дня приема-передачи групп

	(кроме зданий, сооружений)	нефинансовых активов Правительства Ставропольского края <1>	объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)
5.	Акт списания бланков строгой отчетности	-//-	последний день отчетного квартала
6.	Акт о списании групп объектов основных средств	-//-	в течение 3 рабочих дней со дня списания групп объектов
8.	Акт о результатах проведения инвентаризации	председатель постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации нефинансовых активов на складе Правительства Ставропольского края <2>	в день окончания инвентаризации
9.	Акт списания материальных запасов	материально ответственное лицо, обеспечивающее сохранность материальных ценностей на складе Правительства Ставропольского края	последний день каждого месяца
10.	Доверенность	работники управления учета, отчетности и финансов аппарата Правительства Ставропольского края	по мере необходимости
11.	Акт инвентаризации наличных денежных средств (ревизии) в кассе Правительства Ставропольского края	председатель постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации наличных денежных средств в кассе Правительства Ставропольского края <3>	в день проведения инвентаризации наличных денежных средств (ревизии) в кассе Правительства Ставропольского края
12.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды Правительства Ставропольского края	материально ответственное лицо, обеспечивающее сохранность материальных ценностей на складе Правительства Ставропольского края	1-го числа каждого месяца
13.	Накладная на отпуск материалов на сторону	-//-	-//-
14.	Отчет о движении материальных ценностей	-//-	-//-
15.	Требование-накладная	-//-	-//-
16.	Счет-фактура	работники хозяйственного управления аппарата Правительства Ставропольского края	не позднее 5 календарных дней со дня оплаты материальных ценностей, оказанных услуг, выполненных работ
17.	Отчет по отправке телеграмм	работники сектора по обработке служебной переписки управления	5-го числа каждого месяца

	делопроизводства и архива аппарата Правительства Ставропольского края	
18. Отчет по услугам фельдъегерской специальной связи, отчет по услугам специальной связи	работники отдела специальной документальной связи и обеспечения режима секретности аппарата Правительства Ставропольского края	-//-
19. Государственные контракты	работники аппарата Правительства Ставропольского края, выполняющие функции контрактной службы Правительства Ставропольского края без образования отдельного структурного подразделения аппарата Правительства Ставропольского края <4>	в течение 6 календарных дней с даты заключения государственного контракта (договора) для обеспечения государственных нужд
20. Акт сдачи-приемки оказанных услуг, выполненных работ	-//-	до 10-го числа месяца, следующего за отчетным
21. Счет на оплату	-//-	в течение 20 календарных дней со дня подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг, выполненных работ
22. Отчет по наградам	работники отдела наград управления кадров, государственной, муниципальной службы и наград аппарата Правительства Ставропольского края	5-го числа каждого месяца
23. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	работники аппарата Правительства Ставропольского края, ответственные за составление табелей учета использования рабочего времени и расчета заработной платы в структурных подразделениях аппарата Правительства Ставропольского края <5>	до 25-го числа каждого месяца
24. Отчет по трудовым книжкам и вкладышам к ним	работники отдела кадров управления кадров, государственной, муниципальной службы и наград аппарата Правительства Ставропольского края	до 25-го числа каждого месяца
25. Листок нетрудоспособности	-//-	по мере поступления, но не позднее 25-го числа каждого месяца
26. Договор о выполнении	работники отдела управления	в течение 5 календарных

работ (возмездном оказании услуг) независимым экспертом	персоналом управления кадров, государственной, муниципальной службы и наград аппарата Правительства Ставропольского края	дней после дня регистрации договора о выполнении работ (возмездном оказании услуг) независимым экспертом
27. Акт о приеме выполненных работ (возмездном оказании услуг) независимым экспертом	-//-	по мере поступления, но не позднее 25-го числа каждого месяца

-----

<1> Состав постоянно действующей комиссии для приема-передачи в эксплуатацию и списания объектов основных средств, вложений в основные средства и материальных запасов (нефинансовых активов) Правительства Ставропольского края утвержден распоряжением Губернатора Ставропольского края от 17 мая 2013 г. N 304-р "О некоторых вопросах организации финансово-хозяйственной деятельности Правительства Ставропольского края".

<2> Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации объектов основных средств, вложений в основные средства и материальных запасов (нефинансовых активов) на складе Правительства Ставропольского края утвержден распоряжением Губернатора Ставропольского края от 17 мая 2013 г. N 304-р "О некоторых вопросах организации финансово-хозяйственной деятельности Правительства Ставропольского края".

<3> Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации наличных денежных средств в кассе Правительства Ставропольского края утвержден распоряжением Губернатора Ставропольского края от 17 мая 2013 г. N 304-р "О некоторых вопросах организации финансово-хозяйственной деятельности Правительства Ставропольского края".

<4> Постоянный состав работников аппарата Правительства Ставропольского края, выполняющих функции контрактной службы Правительства Ставропольского края без образования отдельного структурного подразделения аппарата Правительства Ставропольского края, утвержден постановлением Правительства Ставропольского края от 05 ноября 2014 г. N 433-п "О контрактной службе Правительства Ставропольского края".

<5> Список работников аппарата Правительства Ставропольского края, ответственных за составление табелей учета использования рабочего времени и расчета заработной платы в структурных подразделениях аппарата Правительства Ставропольского края, утвержден приказом аппарата Правительства Ставропольского края от 30 июля 2014 г. N 613 "Об организации учета служебного и рабочего времени в аппарате Правительства Ставропольского края".

Приложение 2  
к Положению  
об учетной политике Правительства  
Ставропольского края

Список изменяющих документов  
(введено распоряжением Губернатора Ставропольского края  
от 04.09.2014 N 504-р)

## УТВЕРЖДАЮ

Заместитель председателя  
Правительства Ставропольского края,  
руководитель аппарата  
Правительства Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ N \_\_\_\_

подарков, полученных лицом, замещающим отдельную  
государственную должность Ставропольского края  
в Правительстве Ставропольского края, государственным  
гражданским служащим, замещающим должность  
государственной гражданской службы Ставропольского края  
в аппарате Правительства Ставропольского края,  
в связи с их должностным положением или исполнением  
ими служебных (должностных) обязанностей

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Ставрополь

Мы, нижеподписавшиеся, на основании второго экземпляра уведомления о  
получении подарка от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_, врученного

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, получившего подарок)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

составили настоящий акт о том, что ответственному лицу уполномоченного  
структурного подразделения аппарата Правительства Ставропольского края,  
осуществляющего функции по приему, хранению подарков, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ответственного лица)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

передан на хранение следующий подарок:

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество во предметов в	Стоимость в рублях <*>	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1.					
2.					

Итого

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость  
подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_  
(технический паспорт, кассовый чек, гарантийный талон и др.)  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Принял на хранение:

Сдал на хранение:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**РАБОЧИЙ ПЛАН  
СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРАВИТЕЛЬСТВА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Список изменяющих документов  
(введен распоряжением Губернатора Ставропольского края  
от 01.02.2019 N 38-р)

Синтетический счет объекта учета			Наименование счета
коды счета			
синтетический	аналитический		
	группа	вид	
1	2	3	4

**БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА**

Раздел 1. Нефинансовые активы

101	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения
101	3	4	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
101	3	6	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
101	3	8	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
102	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
104	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104	3	9	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
104	4	0	Амортизация прав пользования активами
104	4	2	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
105	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105	3	6	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106	3	0	Вложения в иное движимое имущество учреждения
106	3	1	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
106	3	2	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения

106	3	4	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
111	4	0	Права пользования нефинансовыми активами
111	4	2	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
Раздел 2. Финансовые активы			
201	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201	3	0	Денежные средства в кассе учреждения
204	3	0	Акции и иные формы участия в капитале
204	3	4	Иные формы участия в капитале
205	5	0	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов
205	5	1	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205	8	0	Расчеты по прочим доходам
205	8	1	Расчеты по невыясненным поступлениям
205	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
206	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206	1	1	Расчеты по оплате труда
206	1	2	Расчеты по авансам по прочим выплатам
206	1	3	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам
206	2	1	Расчеты по авансам по услугам связи
206	2	2	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206	2	3	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	4	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	5	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	2	7	Расчеты по авансам по страхованию
206	2	8	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206	2	9	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами

206	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206	3	1	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206	3	2	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
206	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
206	4	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
206	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
206	5	1	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206	6	1	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
206	6	3	Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
206	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам
206	9	6	Расчеты по авансам по оплате иных расходов
208	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208	1	1	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208	1	2	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208	1	3	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
208	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208	3	4	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208	6	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
208	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208	9	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов



208	9	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
209	3	0	Расчеты по компенсации затрат
209	3	4	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	8	1	Расчеты по недостачам денежных средств
209	8	9	Расчеты по иным доходам
210	0	0	Прочие расчеты с дебиторами
210	0	2	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210	0	3	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам

### Раздел 3. Обязательства

302	0	0	Расчеты по принятым обязательствам
302	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	1	Расчеты по заработной плате
302	1	2	Расчеты по прочим выплатам
302	1	3	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302	2	0	Расчеты по работам, услугам
302	2	1	Расчеты по услугам связи
302	2	2	Расчеты по транспортным услугам
302	2	3	Расчеты по коммунальным услугам
302	2	4	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302	2	5	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6	Расчеты по прочим работам, услугам
302	2	7	Расчеты по страхованию
302	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302	3	1	Расчеты по приобретению основных средств
302	3	2	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
302	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
302	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
302	4	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций

302	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302	5	1	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302	6	0	Расчеты по социальному обеспечению
302	6	3	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
302	9	0	Расчеты по прочим расходам
302	9	3	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	5	Расчеты по другим экономическим санкциям
302	9	6	Расчеты по иным расходам
303	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования
303	0	8	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Территориальный фонд обязательного медицинского страхования
303	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций
304	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	2	Расчеты с депонентами
304	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	4	Внутриведомственные расчеты
304	0	5	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304	8	6	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
304	9	6	Иные расчеты прошлых лет

#### Раздел 4. Финансовый результат

401	0	0	Финансовый результат экономического субъекта
-----	---	---	--

401	1	0	Доходы текущего финансового года
401	2	0	Расходы текущего финансового года
401	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401	2	9	Расходы прошлых финансовых лет
401	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	4	0	Доходы будущих периодов
401	5	0	Расходы будущих периодов
Раздел 5. Санкционирование расходов			
501	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году
501	1	1	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501	1	2	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501	1	3	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	1	4	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)
501	2	1	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501	2	2	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501	2	3	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)
501	3	1	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501	3	2	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501	3	3	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	3	4	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501	3	5	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	3	9	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
500	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным
501	4	1	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501	4	2	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501	4	3	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	4	4	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501	4	5	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	4	9	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового

периода)

501	9	3	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
502	1	0	Обязательства
502	1	1	Принятые обязательства
502	1	2	Принятые денежные обязательства
502	1	7	Принимаемые обязательства
502	2	1	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
502	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)
502	3	1	Доведенные бюджетные ассигнования
502	9	1	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
503	0	0	Бюджетные ассигнования
503	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году
503	1	1	Доведенные бюджетные ассигнования
503	1	2	Бюджетные ассигнования к распределению
503	1	3	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)
503	2	1	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)
503	2	2	Бюджетные ассигнования к распределению
503	2	3	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)
503	3	1	Доведенные бюджетные ассигнования
503	3	2	Бюджетные ассигнования к распределению
503	3	3	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам

#### ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

01	0	0	Имущество, полученное в пользование
01	3	2	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	0	0	Материальные ценности на хранении
02	2	0	Материальные запасы на хранении
03	0	0	Бланки строгой отчетности

03	1	0	Бланки строгой отчетности (в условных единицах)
07	0	0	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07	2	0	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
17	0	1	Поступления денежных средств на счета учреждения
17	3	0	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
17	3	4	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	0	1	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18	3	0	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
18	3	4	Выбытия денежных средств из кассы учреждения

---

Начальник управления учета,  
отчетности и финансов аппарата  
Правительства Ставропольского  
края – главный бухгалтер

И.В. Труфанова