**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Комитет финансов Администрации**

**Шимского муниципального района**

**П Р И К А З**

30.12.2016 № 99

р.п.Шимск

**Об учетной политике в Комитете**

**финансов Администрации Шимского**

**муниципального района**

В соответствии с Положениями Бюджетного кодекса РФ от 31 июля 1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», правилами бухгалтерского учета, установленными «Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению», утвержденных приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года № 157н, «Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению», утвержденных приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.12.2010 года № 162н, положениями Налогового кодекса РФ, в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения учреждением единой методики отражения в бюджетном учете и отчетности отдельных хозяйственных операций и оценки имущества

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику в Комитете финансов Администрации Шимского муниципального района (далее – Учетная политика) по бюджету муниципальному району.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета финансов Администрации Шимского муниципального района от 01 апреля 2014 года № 21 «Об учетной политике в Комитете финансов Администрации Шимского муниципального района».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и применяется с 1 января 2017 года.

4. Настоящий приказ довести до сведения работников Комитета финансов Администрации Шимского муниципального района.

**Председатель Комитета финансов**

**Администрации муниципального района М.Б.Иванова**

|  |
| --- |
| Утвержден приказом Комитета финансов Администрации Шимского муниципального района 30.12.2016 № 99 |

**Учетная политика в Комитете финансов Администрации Шимского муниципального района**

**РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации бухгалтерского учета**

Ответственными за организацию бюджетного и налогового учета являются:

а) Председатель Комитета финансов - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

б) Начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности, контрольно-ревизионной работы – главный бухгалтер (далее - главный бухгалтер) - за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной сводной бюджетной отчетности муниципального района.

в) Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности, контрольно-ревизионной работы Комитета финансов Администрации Шимского муниципального района за своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности по бюджетной смете Комитета финансов Администрации Шимского муниципального района.

Бюджетный и налоговый учет ведется отделом бухгалтерского учета, отчетности, контрольно - ревизионной работы Комитета финансов Администрации Шимского муниципального района.

При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет с применением программного обеспечения Парус модуль «Бухгалтерия», модуль «Зарплата»; «Бюджет - СМАРТ Стандарт».

Деятельность Отдела регламентируется:

а) должностными инструкциями сотрудников Отдела;

б) приказами председателя Комитета финансов;

в) положением об отделе бухгалтерского учета, отчетности, контрольно –ревизионной работы.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Отдел необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером, к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению председателя Комитета финансов, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

Объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения председателя Комитета финансов, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

Каждый факт хозяйственной жизни Комитета финансов Администрации Шимского муниципального района (далее Комитета финансов) подлежит оформлению первичным учетным документом, обязательными реквизитами которого являются:

- наименование документа;

- дата составления документа;

- наименование экономического субъекта, составившего документ;

- содержание факта хозяйственной жизни;

- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

- подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

Организацию материально-технического обеспечения деятельности Комитета финансов осуществляет муниципальное казенное учреждение "Центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления".

Формы первичных учетных документов утверждает председатель Комитета финансов по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бюджетного учета. Формы первичных учетных документов для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа другому лицу или Администрации Шимского муниципального района и (или) структурному подразделению Администрации Шимского муниципального района на бумажном носителе, Комитет финансов обязан по требованию другого лица или Администрации Шимского муниципального района и (или) структурному подразделению Администрации Шимского муниципального района за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа.

В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бюджетного учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бюджетного учета.

Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета, бюджетная (финансовая) отчетность подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации муниципального архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бюджетного учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению экономическим субъектом не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бюджетной (финансовой) отчетности в последний раз.

Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению (Приложение №1).

Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом (Приложение № 2).

Утверждается Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей (Приложение № 3).

Утверждается Перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет на хозяйственные цели (Приложение № 4).

Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче денежных средств и бланков строгой отчетности в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами (Приложение № 5).

Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение № 6).

Предельные сроки использования доверенностей - 10 дней с момента получения доверенности.

Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ - 3 дня с момента получения материальных ценностей.

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н и Порядком проведения инвентаризации имущества и обязательств (Приложения №№ 7, 8).

Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (Приложение № 9).

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно Приложению № 10.

Комитетом финансов организуется документооборот с указанием сроков получения, оформления, визирования и списания документов, а также ответственности должностных лиц Комитета финансов (Приложение № 11).

В течение срока полезного использования расходы, отнесенные на счет 140150.226, списываются в состав текущих расходов равными долями, ежемесячно, в размере доли стоимости, исчисленной как частное от деления первоначальной стоимости на количество месяцев эксплуатации.

Списание неисключительных прав с забалансового счета производить по завершению списания расходов будующих периодов.

В случае непредставления главным администратором, администратором доходов бюджета муниципального района годовой отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации Отдел производит начисление доходов в сумме фактически поступивших доходов на единый счет бюджета Шимского муниципального района последним рабочим днем года

В целях обеспечения контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни внутренний финансовый контроль проводится на основанииПорядка организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля (Приложение № 12).

Отдел формирует резерв предстоящих расходов на компенсации за неиспользованный отпуск. Величина резерва (величина оценочного обязательства) определяется расчетным путем с учетом выбора вероятности наступления события, равного 100%. Резерв предстоящих расходов по оплате предстоящих отпусков и страховых взносов исчисляется в расчете на среднюю заработную плату умноженную на количество дней неиспользованного отпуска, для страховых взносов и на процент отчислений.

Хозяйственные операции по формированию резервов проводятся последним днем 31.12 текущего года для отражения резервов следующего финансового года. В течение финансового года сформированные резервы списываются равномерно/по мере подтверждения обязательств, и корректируются в конце финансового года.

Отражение в бюджетном учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты производится на основании Порядка осуществления событий после отчетной даты (Приложение № 13).

**РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения бюджетного учета**

**Учет основных средств и нематериальных активов**

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Комитета финансов при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд Комитета финансов, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам.

Утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа (Приложение № 14).

По основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. Комитетом финансов применяется линейный способ начисления амортизации.

При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. Комитет финансов руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с:

Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы с 1 по 9, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. №1 (применяются максимальные сроки полезного использования имущества, установленные в Классификации), включаемых в 10 амортизационную группу в соответствии с едиными нормами амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденными постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072.

При единовременном списании основных средств до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации».

Списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию.

Аналитический учет нематериальных активов и их амортизации ведётся по отдельным объектам нематериальных активов.

**Учет материальных запасов**

В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

Списание материальных запасов на расходы (на содержание учреждение и т.п.) производится по фактической стоимости.

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям.

**Учет денежных средств и денежных документов**

Учет денежных средств в Комитете финансов осуществляется в соответствии с Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

Кассовая книга и фондовая кассовая книга ведется автоматизированным способом.

Кассовая книга по наличным денежным средствам ведется отдельно от Кассовой книги по денежным документам.

В составе денежных документов учитываются:

-маркированные конверты, почтовые марки

-маркированные открытки, маркированные почтовые карточки

Хранение денежных документов допускается в кассе учреждения в порядке, аналогичном хранению наличных денежных средств.

Кассовая книга и фондовая кассовая книга сшивается за год.

При инвентаризации денежных документов в кассе производится обязательный полистный пересчет денежных документов по видам и номиналам. Акт инвентаризации без акта пересчета считается недействительным.

По распоряжению председателя Комитета финансов, а также при смене кассиров производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежных документов, находящихся в кассе.

Списание недостачи денежных документов, выявленной при инвентаризации денежных документов в кассе, отражается в учете на основании Справки (ф.0504833), заверенной подписью главного бухгалтера и председателя Комитета финансов.

**Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности**

Для отражения в бюджетном учете принятия бюджетных обязательств за оказанные услуги применять два способа:

В соответствии с учетной политикой принятие обязательств к учету осуществлять в следующем порядке:

-принятие денежных обязательств по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей, документы основания по которым поступили в Отдел в январе-ноябре текущего финансового года, производится на основании счета, счет-фактуры, акта выполненных работ, оказанных услуг, товарной накладной на дату исполнения в соответствии с указанными документами-основаниями;

- принятие денежных обязательств по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей за декабрь текущего финансового года, документы-основания по которым поступили в Отдел после 11 числа месяца, следующего за отчетным в момент фактического представления документа с оформлением бухгалтерской справки (ф.0503833), при условии отсутствия лимитов текущего финансового года на данную статью;

- принятие бюджетных (денежных) обязательств при расчетах с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам, взносам и иным платежам отражаются в момент образования кредиторской задолженности, но не позднее даты начисления налогов, взносов и иных платежей. Бюджетные обязательства при расчетах с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам, взносам и иным платежам по которым срок исполнения (уплаты) налогов, взносов и иных платежей установлен не позднее 15-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом (за 4 квартал налогового периода), отражаются как обязательства первого года следующего за текущим (очередным) финансовым годом, при условии отсутствия лимитов текущего финансового года на данную статью.

Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)

- докладная записка председателю Комитета финансов о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

- приказ председателя Комитета финансов о списании этой задолженности;

- выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц).

Комитетом финансов ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),

- объяснительная записка о причине образования задолженности;

- решение председателя Комитета финансов (приказ) о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Выплата заработной платы производится через кассу Комитета финансов и на банковские пластиковые карты.

При выплате заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации извещает работника о начисленной заработной плате по утвержденной форме расчетного листка (Приложение № 15).

Перечисления заработной платы работникам Комитета финансов на счета работников в банке, в том числе на счета, которым привязаны банковские карты, указанные операции следует отражать бухгалтерскими записями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Дебет | Кредит |
| Начислена заработная плата работникам | КРБ 1 401 20 211 | КРБ 1 302 11 730 |
| Перечислена заработная плата на банковские карты работников | КРБ 1 302 11 830 | КРБ 1 304 05 211» |

**РАЗДЕЛ III.** **Общие принципы ведения налогового учета**

Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Для ведения налогового учета учреждением используются данные бюджетного учета и бюджетных регистров (метод корректировок).

Комитетом финансов формируются налоговые регистры ежеквартально.

Комитетом финансов используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи с использованием программного продукта «СБиС++Электронная отчетность».

Ответственным лицом для общения с контролирующими органами и предоставления им необходимой информации назначается специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности, контрольно-ревизионной работы Комитета финансов Администрации Шимского муниципального района.

**Страховыевзносы**

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам. Лицом, ответственным за ведение карточек по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды является специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности, контрольно-ревизионной работы Комитета финансов Администрации Шимского муниципального района.

|  |
| --- |
| Приложение № 2к приказу комитета финансов Администрации Шимского муниципального района 30.12.2016 № 99 |

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ | Ф.И.О. | Должность | Образец подписи |
| 1. | Симонян Алёна Евгеньевна | Председатель комитета финансов Администрации Шимского муниципального района |  |
| 2. | Воронова Юлия Витальевна | Заместитель председателя –начальник бюджетного отдела комитета финансов Администрации Шимского муниципального района |  |
| 3. | Яковлева Марина Владимировна | Начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности, контрольно- ревизионной работы-главный бухгалтер комитета финансов Администрации Шимского муниципального района |  |
| 4 | Белякова Наталья Викторовна | Ведущий специалист комитета финансов Администрации Шимского муниципального района |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 3к приказу комитета финансов Администрации Шимского муниципального района 30.12.2016 № 99 |

**Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ | Ф.И.О. | Должность | Образец подписи |
| 1. | Симонян Алёна Евгеньевна | Председатель комитета финансов Администрации Шимского муниципального района |  |
| 2. | Воронова Юлия Витальевна | Заместитель председателя –начальник бюджетного отдела комитета финансов Администрации Шимского муниципального района |  |
| 3. | Яковлева Марина Владимировна  | Начальник отдела бухгалтерского учета,отчетности, контрольно- ревизионной работы-главный бухгалтер комитета финансов Администрации Шимского муниципального района |  |
| 4 | Наталенкова Ирина Ивановна  | Главный специалист комитета финансов Администрации Шимского муниципального района |  |
| 5 | Белякова Наталья Викторовна | Ведущий специалист комитета финансов Администрации Шимского муниципального района |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 4к приказу комитета финансов Администрации Шимского муниципального района 30.12.2016 № 99 |

**Перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет на хозяйственные цели, а также имеющих право совершать сделки за счет собственных средств с последующим возмещением**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ | Ф.И.О. | Должность | Образец подписи |
| 1. | Симонян Алёна Евгеньевна | Председатель комитета финансов Администрации Шимского муниципального района |  |
| 2. | Воронова Юлия Витальевна | Заместитель председателя –начальник бюджетного отдела комитета финансов Администрации Шимского муниципального района |  |
| 3. | Яковлева Марина Владимировна | Начальник отдела бухгалтерского учета,отчетности, контрольно- ревизионной работы-главный бухгалтер комитета финансов Администрации Шимского муниципального района |  |
| 4 | Наталенкова Ирина Ивановна  | Главный специалист комитета финансов Администрации Шимского муниципального района |  |
| 5 | Афанасьева Марина Владимировна | Служащий ведущей категории комитета финансов Администрации Шимского муниципального района |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 5к приказу Комитета финансов Администрации Шимского муниципального района 30.12.2016 № 99 |

**Положение о выдаче денежных средств и бланков строгой отчетности в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами**

В Комитете финансов деньги выдаются подотчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в Комитете финансов через кассу учреждения либо с использованием зарплатных (личных) карт сотрудников. Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению председателя Комитета финансов на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и расходуются строго по назначению.

Лимит выдачи наличных денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере 100 000,00 (Сто тысяч) рублей.

Выдача денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Лица, получившие деньги подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 30 календарных дней с даты их выдачи предъявить в Отдел Комитета финансов авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет 30 дней.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3 дней после сдачи авансового отчета.

Выдача денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Передача выданных подотчет денег одним лицом другому запрещается.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный председателем Комитета финансов.

Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями председателя Комитета финансов (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов Комитет финансов имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, Отдел обязан принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

|  |
| --- |
| Приложение № 6к приказу Комитета финансов Администрации Шимского муниципального района 30.12.2016 № 99 |

**Положение о служебных командировках**

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации.

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители). Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. При направлении в командировку работников срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна и выплачиваются суточные в установленном размере. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в двойном размере либо предоставляется день отдыха в сочетании с оплатой в одинарном размере. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку. На основании решения председателя Комитета финансов работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке. Дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них) заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Комитете финансов.

В соответствии с частью 6 ст. 139 ТК РФ расчет реального размера сохраняемого за работниками среднего заработка производится, исходя из стандартного 12-месячного расчетного периода для расчета среднего заработка.

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения председателя Комитета финансов. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются;

Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере в полном размере. Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, возмещаются в размере 12 руб. в сутки.

Расходы по проезду в командировки, подтвержденные документально, возмещаются за счет бюджета муниципального района не более купе скорого фирменного поезда.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учет лиц, выбывающих и прибывших в командировку, в Комитете финансов ведется в журнале учета работников, выбывающих в командировку и прибывших в командировку

***Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Фамилия, имя и отчество командированногоработника | Дата и номер командировочного удостоверения  | Место командирования |
| наименование организации | пункт назначения |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 7к приказу Комитета финансов Администрации Шимского муниципального района 30.12.2016 № 99 |

**Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств**

1.Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бюджетной отчетности;

- реорганизация;

- 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;

- при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета;

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

2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.

3.На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии.

4. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

5.Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально-ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

6. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

7.Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

8.В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

9.В случае расхождения фактических данных и данных бюджетного учета составляется сличительная ведомость.

10.Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бюджетном отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бюджетного учета отражаются в установленном порядке.

|  |
| --- |
| Приложение № 8к приказу Комитета финансов Администрации Шимского муниципального района 30.12.2016 № 99 |

**Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№** | **Наименование объектов инвентаризации** |  |
| 1 | Основные средства | Ежегодно |
| 2 | Материальные запасы | Ежегодно |
| 3 | Денежные средства, денежные документы | Ежеквартально |
| 4 | Расчеты с дебиторами и кредиторами | Ежегодно |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества  | при необходимости в соответствии с приказомпредседателя Комитета финансов |

|  |
| --- |
| Приложение № 9к приказу комитета финансов Администрации Шимского муниципального района 30.12.2016 № 99 |

**Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Должность** | **Ф.И.О.** |
| 1. | Председатель комиссии | Воронова Юлия Витальевна |
| 2. | Член комиссии | Яковлева Марина Владимировна |
| 3 | Член комиссии | Афанасьева Марина Владимировна |

Возложить на комиссию следующие обязанности:

1. проведение плановой инвентаризации;
2. проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

|  |
| --- |
| Приложение № 10к приказу Комитета финансов Администрации Шимского муниципального района 30.12.2016 № 99 |

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Код формыдокумента** | **Наименование регистра** | **Периодичность** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств | ежегодно |
| 2 | 0504035 | Оборотная ведомость | ежемесячно |
| 3 | 0504049 | Авансовый отчет | по мере необходимости формирования регистра |
| 4 | 0504071 | Журналы операций | ежемесячно |
| 5 | 0504072 | Главная книга | ежемесячно |
| 6 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | При инвентаризации |
| 7 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 8 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |
| 9 | 0504835 | Акт о результатах инвентаризации | При инвентаризации |
| 10 | 0504082 | Инвентаризация опись остатков на счетах учета денежных средств | При инвентаризации |
| 11 | 0504087 | Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 12 | 0504085 | Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям | При инвентаризации |
| 13 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | При инвентаризации |

|  |
| --- |
| Приложение № 11к приказу Комитета финансов Администрации Шимского муниципального района 30.12.2016 № 99 |

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | № формы | Должностные лица, ответственные за составление документа | Должностные лица, подписывающие документ | Срок составления и представления в бухгалтерию |
| 1 | Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы  | 0504421 | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности, контрольно-ревизионной работы | Председатель Комитета финансов | 27 числа каждого месяца |
| 2 | Больничные листы |  | Работники Комитета финансов | Председатель Комитета финансов, главный бухгалтер | По мере поступления |
| 2 | Приказ о приеме работника на работу  |  | Председатель Комитета финансов | Председатель Комитета финансов | По мере подписания |
| 3 | Приказ об увольнении |  | Председатель Комитета финансов | Председатель Комитета финансов | Не позднее 1 дня увольнения |
| 3 | Приказ о предоставлении отпуска работнику |  | Председатель Комитета финансов | Председатель Комитета финансов | Не менее чем за 3 дня до начала отпуска |
| 4 | Авансовый отчет | 0504049 | Подотчетное лицо | Председатель Комитета финансов, главный бухгалтер | В течение трех дней после совершения операции |
| 5 | Оформление договоров гражданско-правового характера и соглашений на выполнение работ, услуг |  | Председатель Комитета финансов | Председатель Комитета финансов | Не позднее следующего дня после составления документа |
| 5 | Кассовые документы:- приходный кассовый ордер-расходный кассовый ордер | КО-1КО-2 | Кассир В соответствии с должностными обязанностями | Главный бухгалтерПредседатель Комитета финансов, главный бухгалтер | По мере поступления денежных средствПо мере совершения операции |
| 6 | Отчеты о приеме и расходовании ТМЦ, утвержденные акты приемки, перемещения и списания основных средств |  | Материально-ответственные лица | Председатель Комитета, МОЛ, исполнитель | До 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем |
| 7 | Муниципальная долговая книга |  | Начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности, контрольно-ревизионной работы-главный бухгалтер | Председатель Комитета финансов | Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным |
|  | Расходные расписания |  | Начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности, контрольно-ревизионной работы-главный бухгалтер | Председатель Комитета финансов, главный бухгалтер | ежедневно |
| 8 | Журналы операций | Ф.0504071 | Главный бухгалтерСпециалист отдела бухгалтерского учета, отчетности, контрольно-ревизионной работы | Главный бухгалтер | Разноска первичных документов ежедневно, в Главную книгу -ежемесячно до 7 числа месяца, следующего за отчетным |
| 9 | Отчет об исполнении бюджета | ф.0503125ф.0503184ф.0503387,ф.0503160Ф.0503127ф.0503128ф.0503123ф.0503190 | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности, контрольно-ревизионной работы | Главный бухгалтер | согласно порядка составления бюджетной отчетности |
| 10 | Кассовый план по доходам и расходам муниципального бюджета поквартально |  | Зам.председателя Комитета | Председатель Комитета финансовЗа.председателя Комитета | До 23 января |
| 11 | Мониторинг местного бюджета, соблюдение муниципальными образованиями требований бюджетного кодекса РФ  |  | Зам.председателя Комитета | Председатель комитета финансовЗам.председателя комитета | Согласно письма департамента финансов Новгородской области |
| 12 | Годовой отчет «О расходах и численности работников гос.органов, органов местного самоуправления- 14 МО» | Ф.0503075 | Главный специалист | Председатель Комитета финансовГлавный бухгалтер | Согласно письма департамента финансов Новгородской области |
| 13 | Сводный реестр расходных обязательств муниципального района |  | Зам.председателя Комитета | Председатель комитета финансов | До 1 февраля |
| 14 | Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда | Ф.0503317 | Зам.председателяГлавный бухгалтер | Председатель Комитета финансовГлавный бухгалтерЗам.председателя Комитета | Ежемесячно до 11 числа |
| 15 | Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Россиской Федерации | Ф.0503387 | Зам.председателяГлавный бухгалтер | Председатель Комитета финансов | Ежемесячно до 11 числа |
| 16 | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета |  | Главный бухгалтер | Исполнитель | Ежемесячно до 03 числа |
| 17 | Справка по консолидируемым расчетам | Ф.0503125 | Главный бухгалтер | Председатель Комитета финансовГлавный бухгалтер | Ежемесячно до 05 числа |
| 18 | Расшифровка остатков средств консолидированного бюджета муниципального района |  | Главный бухгалтер | Председатель Комитета финансовГлавный бухгалтер | Ежемесячно до 05 числа |
| 19 | Пояснительная записка к отчету об исполнении консолидированного бюджета | Ф.0503360 | Главный бухгалтер | Председатель Комитета финансовГлавный бухгалтер | Ежемесячно до 11 числа |
| 20 | Свод отчетов по сети, штатам и контигентингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджетах муниципальных образаваний | Ф.0524103 | Зам.председателя | Председатель комитета финансовЗам.председателя комитета | Согласно письма департамента финансов Новгородской области |
| 21 | Годовой отчет об исполнении бюджета муниципального района | Ф.0503140Ф.0503120Ф.0503125ф.0503128Ф.0503110Ф.0503124Ф.0503117Ф.0503123Ф.0503121Ф.0503160 | Главный бухгалтер | Председатель Комитета финансовЗам.председателя КомитетаГлавный бухгалтер | До 01 апреля |
| 22 | Годовой отчет об исполнении консолидированного бюджета | Ф.0503320Ф.0503110Ф.0503321Ф.0503323Ф.0503317Ф.0503125Ф.0503360 | Главный бухгалтер | Председатель комитета финансовЗам.председателя комитетаГлавный бухгалтер | Согласно графика департамента финансов Новгородской области |
| 23 | Сводная финансовая отчетность бюджетных и автономных учреждений муниципального района | Ф.0503730Ф.0503725Ф.0503710Ф.0503737Ф.0503738Ф.0503721Ф.0503760 | Главный бухгалтер | Председатель Комитета финансовЗам.председателя КомитетаГлавный бухгалтер | Согласно графика департамента финансов Новгородской области |

|  |
| --- |
| Приложение № 14к приказу комитета финансов Администрации Шимского муниципального района 30.12.2016 № 99 |

**Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей**

1.Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Должность** | **ФИО** |
| 1. | Председатель комиссии | Воронова Юлия Витальевна |
| 2. | Члены комиссии | Яковлева Марина ВладимировнаАфанасьева Марина Владимировна |
| 3. | Материально-ответственное лицо |  |

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

* оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
* оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
* установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
* оценка объектов, полученных безвозмездно;
* определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
* определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
* оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
* оформление актов списания товарно-материальных ценностей.

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

|  |
| --- |
| Приложение № 15к приказу Комитета финансов Администрации Шимского муниципального района 30.12.2016 № 99 |

**Расчетный листок**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Табельный номер |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Подразделение |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Расчеты в |   | М /Г |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Оклад  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Выслуга  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Надбавка  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Кв.надбавка  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| ЕДП  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Премия месячная |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Отпуск кален  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| ЕДП  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Начислено** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Налог 13%  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Профсоюз  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Сбербанк  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| доп.взн.накоп.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Удержано** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **К выдаче** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 1к приказу Комитета финансов Администрации Шимского муниципального района 30.12.2016 № 99 |

**ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| код |
| аналитический по БК  | вида деятельности | синтетического счета | аналитический по КОСГУ |
| объекта учета | группы | вида |
| номер разряда счета |
| 1 - 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА |
| Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 0 | 0 | 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 |
| Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 4 | 1 | 0 |
| Амортизация | 0 | 1 | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 4 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 4 | 3 | 4 | 4 | 1 | 0 |
| Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 4 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 4 | 3 | 6 | 4 | 1 | 0 |
| Материальные запасы | 0 | 1 | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| 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 |
| Денежные средства учреждения | 0 | 3 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | 0 | 3 | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | 0 | 3 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 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 лицевых счетов в органе казначейства | 0 | 3 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | 1 | 0 |
| Расчеты по налоговым доходам | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с плательщиками налоговых доходов | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по налоговым доходам | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 1 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по налоговым доходам | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 1 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от собственности | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с плательщиками доходов от собственности | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по суммам принудительного изъятия | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 4 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 4 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по поступлениям от бюджетов | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 | 0 | 0 | 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 |
| Расчеты по невыясненным поступлениям | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 8 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 | 8 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по выданным авансам | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 5 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 5 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по кредитам, займам (ссудам) | 0 | 1 | 2 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам) | 0 | 1 | 2 | 0 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам | 0 | 1 | 2 | 0 | 7 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение задолженности иных дебиторов по бюджетным кредитам | 0 | 1 | 2 | 0 | 7 | 1 | 3 | 5 | 4 | 0 |
| Уменьшение задолженности иных дебиторов по бюджетным кредитам | 0 | 1 | 2 | 0 | 7 | 1 | 3 | 6 | 4 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами | 0 | 1 | 2 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов | 0 | 1 | 2 | 0 | 8 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 0 | 1 | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 | 0 | 0 | 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 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов | 0 | 1 | 2 | 0 | 8 | 3 | 2 | 0 | 0 | 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 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 0 | 1 | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 | 0 | 0 | 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 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | 0 | 1 | 2 | 0 | 8 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов | 0 | 1 | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов | 0 | 1 | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов | 0 | 1 | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Прочие расчеты с дебиторами | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет налоговым доходам | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от собственности | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 2 | 0 |
| 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 безвозмездным поступлениям от бюджетов | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 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 поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 2 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям от международных финансовых организаций | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 3 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет страховым взносам на обязательное социальное страхование | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 6 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от операций с активами | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 7 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от переоценки активов | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 7 | 1 |
| 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 нефинансовых активов | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 4 | 0 | 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 непроизведенных активов | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 4 | 3 | 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 поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 6 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от возврата депозитов | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 6 | 1 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия ценных бумаг, кроме акций | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 6 | 2 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия акций и иных форм участия в капитале | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 6 | 3 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от возврата бюджетных ссуд и кредитов | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 6 | 4 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия иных финансовых активов | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 6 | 5 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от заимствований | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 7 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет внутренних заимствований | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 7 | 1 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет внешних заимствований | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 7 | 2 | 0 |
| РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам | 0 | 1 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по долговым обязательствам в рублях | 0 | 1 | 3 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях | 0 | 1 | 3 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях | 0 | 1 | 3 | 0 | 1 | 1 | 1 | 7 | 1 | 0 |
| Уменьшение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях | 0 | 1 | 3 | 0 | 1 | 1 | 1 | 8 | 1 | 0 |
| Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу | 0 | 1 | 3 | 0 | 1 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу | 0 | 1 | 3 | 0 | 1 | 1 | 3 | 7 | 1 | 0 |
| Уменьшение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу | 0 | 1 | 3 | 0 | 1 | 1 | 3 | 8 | 1 | 0 |
| Расчеты по принятым обязательствам | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по заработной плате | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 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 |
| Расчеты по прочим выплатам | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 | 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 |
| Расчеты по прочим работам, услугам | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 0 | 0 | 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 |
| Расчеты по поступлению нефинансовых активов | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по приобретению основных средств | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 5 | 1 | 0 | 0 | 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 |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 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 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение 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 | 7 | 3 | 0 |
| 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 |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 0 | 0 | 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 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 0 | 0 | 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 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 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 |
| Прочие расчеты с кредиторами | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | 0 | 3 | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 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 распоряжение | 0 | 3 | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| 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 | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 1 | 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 оплате работ, услуг | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 2 | 0 |
| 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 обслуживанию государственного (муниципального) долга | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 3 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по обслуживанию внутреннего долга | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 3 | 1 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по обслуживанию внешнего государственного долга | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 3 | 2 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям организациям | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 4 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 4 | 1 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 4 | 2 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям бюджетам | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 5 | 0 |
| 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 перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 5 | 2 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по перечислениям международным организациям | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 5 | 3 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальному обеспечению | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 6 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 6 | 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 операциям с активами | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 7 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по чрезвычайным расходам по операциям с активами | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 2 | 7 | 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 нефинансовых активов | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 3 | 0 | 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 непроизведенных активов | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 3 | 3 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 3 | 4 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по поступлению финансовых активов | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 5 | 0 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по размещению средств бюджета на депозиты | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 5 | 1 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по поступлению ценных бумаг, кроме акций | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 5 | 2 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по поступлению акций и иных форм участия в капитале | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 5 | 3 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по предоставлению бюджетных кредитов | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 5 | 4 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по поступлению иных финансовых активов | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 5 | 5 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по погашению долговых обязательств | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 8 | 0 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по погашению задолженности по внутреннему долгу | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 8 | 1 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по погашению задолженности по внешнему государственному долгу | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 8 | 2 | 0 |
| Расчеты с прочими кредиторами | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 0 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Финансовый результат экономического субъекта | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы текущего финансового года | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы экономического субъекта | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| Налоговые доходы | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 |
| Доходы от собственности | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 |
| Доходы от оказания платных услуг | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 |
| Доходы от сумм принудительного изъятия | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 4 | 0 |
| Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 5 | 0 |
| Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 5 | 1 |
| Доходы от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 5 | 2 |
| Доходы от поступления от международных финансовых организаций | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 5 | 3 |
| Доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 6 | 0 |
| Доходы по операциям с активами | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 7 | 0 |
| Доходы от переоценки активов | 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 |
| Выпадающие доходы | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 7 | 4 |
| Прочие доходы | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 8 | 0 |
| Расходы текущего финансового года | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы экономического субъекта | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 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 оплате труда | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 3 |
| Расходы на оплату работ, услуг | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 0 |
| 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 обслуживание государственного (муниципального) долга | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 3 | 0 |
| Расходы на обслуживание внутреннего долга | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 3 | 1 |
| Расходы на обслуживание внешнего государственного долга | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 3 | 2 |
| Расходы на безвозмездные перечисления организациям | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 4 | 0 |
| Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 4 | 1 |
| Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 4 | 2 |
| Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 5 | 0 |
| Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 5 | 1 |
| Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 5 | 2 |
| Расходы на перечисления международным организациям | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 5 | 3 |
| Расходы на социальное обеспечение | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 6 | 0 |
| Расходы на пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 6 | 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 по операциям с активами | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 7 | 0 |
| 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 |
| Прочие расходы | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 9 | 0 |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы будущих периодов | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы будущих периодов по заработной плате | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | 2 | 1 | 1 |
| Расходы будущих периодов по прочим выплатам | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | 2 | 1 | 2 |
| Расходы на начисление на выплаты по оплате труда | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | 2 | 1 | 3 |
| Расходы будущих периодов на оплату услуг связи | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | 2 | 2 | 1 |
| Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | 2 | 2 | 5 |
| Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | 2 | 2 | 6 |
| Расходы будущих периодов на пособия по социальной помощи населению | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | 2 | 6 | 2 |
| Резервы предстоящих расходов  | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по текущему финансовому году | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по второму году, следующему за очередным | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств | 0 | 1 | 5 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 0 | 1 | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 0 | 1 | 5 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 0 | 1 | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства  | 0 | 1 | 5 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые обязательства | 0 | 1 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые денежные обязательства | 0 | 1 | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые авансовые денежные обязательства  | 0 | 1 | 5 | 0 | 2 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Авансовые денежные обязательства к исполнению  | 0 | 1 | 5 | 0 | 2 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Исполненные денежные обязательства  | 0 | 1 | 5 | 0 | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Принимаемые обязательства | 0 | 1 | 5 | 0 | 2 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Отложенные обязательства | 0 | 1 | 5 | 0 | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования | 0 | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доведенные бюджетные ассигнования | 0 | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования к распределению | 0 | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 0 | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Переданные бюджетные ассигнования | 0 | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Полученные бюджетные ассигнования | 0 | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования в пути | 0 | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Утвержденные бюджетные ассигнования | 0 | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения  | 0 | 1 | 5 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения  | 0 | 1 | 5 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета  | Номер счета  |
| 1  | 2  |
| Имущество, полученное в пользование  | 01 |
| Материальные ценности, принятые на хранение  | 02 |
| Бланки строгой отчетности  | 03 |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению  | 05 |
| Путевки неоплаченные  | 08  |
| Обеспечение исполнения обязательств  | 10  |
| Государственные и муниципальные гарантии  | 11  |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | 14 |
| Поступления денежных средств  | 17  |
| Выбытия денежных средств  | 18  |
| Невыясненные поступления бюджета прошлых лет  | 19  |
| Задолженность невостребованная кредиторами  | 20  |
| Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению  | 22  |
| Периодические издания для пользования  | 23  |
| Имущество, переданное в доверительное управление | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |

|  |
| --- |
| Приложение № 13к приказу Комитета финансов Администрации Шимского муниципального района 30.12.2016 № 99 |

**Порядок отражения в бюджетном учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты**

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете и годовой бюджетной (финансовой) отчетности (далее - учет и отчетность соответственно) учреждения событий после отчетной даты.

**2. Понятие события после отчетной даты**

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия существовавшие на отчетную дату;

- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 10 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной Комитетом финансов Администрации Шимского муниципального района. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается начальником отдела бухгалтерского учета, отчетности, контрольно-ревизионной работы – главным бухгалтером Комитета финансов Администрации Шимского муниципального района.

2.3. 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 учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности. Информация должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

**3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения**

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

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату, 31 декабря отчетного года отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего об условиях, возникших после отчетной даты, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

**4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату:

- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам в первые числа января;

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

- расчеты с подотчетным лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- принятие решения о реорганизации организации;

- выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации.