**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА**

**АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

01 ноября 2018 г. с. Арзгир №22/1-р

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета в совете Арзгирского муниципального района Ставропольского края

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.

2. Довести до всех работников совета Арзгирского муниципального района Ставропольского края соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.

3. Признать утратившим силу распоряжение председателя совета Арзгирского муниципального района Ставропольского края от 25 июля 2016 года № 14-р « Об Учетной политике в совете Арзгирского муниципального района Ставропольского края».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главного специалиста совета Арзгирского муниципального района Погода Н.В.

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

Председатель совета

Арзгирского муниципального района

Ставропольского края А.В. Кострицкий

Приложение  
к распоряжению председателя

совета Арзгирского муниципального

района Ставропольского края от

от 01.11.2018 № 22/1-р

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика совета Арзгирского муниципального района Ставропольского края (далее – совет) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка (сокращение)** |
| Совет Арзгирского муниципального района Ставропольского края | Совет Арзгирского муниципального района Ставропольского края |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |

**I. Общие положения**

1. Совет является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бухгалтерский учет ведет муниципальное казённое учреждение Арзгирского муниципального района Ставропольского края «Централизованная бухгалтерия Арзгирского района» (далее – бухгалтерия), возглавляемая директором, действующим на основании Устава бухгалтерии и договора о бухгалтерском обслуживании от 01.11.2016г.№3. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положениями о структурных подразделениях бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственными за ведение бухгалтерского учета в совете является сотрудники бухгалтерии, закреплённые за советом (далее – бухгалтер).  
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. В совете действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);

– инвентаризационная комиссия (приложение 2);

4. Совет публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При внесении изменений в учетную политику бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:  
– «Бухгалтерия» – для бюджетного учета;  
– «Зарплата» – для учета заработной платы;  
– «СЭД» – для администрирования доходов.  
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия совета ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

- размещение информации о деятельности совета на официальном сайте bus.gov.ru;….

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата» и «СЭД»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Регламентом документооборота к Договору об оказания услуг по ведению бухгалтерского учета между муниципальным учреждением Арзгирского муниципального района Ставропольского края «Централизованная бухгалтерия Арзгирского района» и обслуживаемым учреждением, являющимся неотъемлемым приложением к договору о бухгалтерском обслуживании от 01.11.2016г.№3.

 Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, совет может использовать:

- самостоятельно разработанные формы;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 3

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Совет использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет Агентства как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «Бухгалтерия», « Зарплата»;

- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «Бюджет»;

- свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы «Бюджет – Сводная отчетность»;

- информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СЭД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

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

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

– журналы операций(приложение №4), главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по счетам:

– КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

– КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

– КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложению 4.

Журналы операций подписываются бухгалтером, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги:

- по учету у совета как получателя и распорядителя бюджетных средств;

- по учету администрируемых поступлений и выбытий, невыясненных поступлений.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью совета. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника совета.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Особенности применения первичных документов:

11.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

11.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

**IV. План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, совет применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 5 ).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 6).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия агентства по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

*2. Основные средства*

2.1. Совет учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

* мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
* компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки и т.д.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из 10 знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;

- объему;

- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:  
– методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;

– линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.8. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Совет объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении1 настоящей Учетной политики.

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 2.13. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет совета, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

*3. Материальные запасы*

3.1. Совет учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.  
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

*4. Расчеты по доходам*

4.1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

4.2. Совет администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

*5. Расчеты с подотчетными лицами*

5.1. При направлении сотрудников (служащих) Совета в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя Совета, оформленного приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 8.

5.2. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

5.3. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

5.4. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

*6. Расчеты по обязательствам*

6.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1. – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);

2. – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);

*7. Дебиторская и кредиторская задолженность*

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя Совета. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии совета:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

*10. Финансовый результат*

  10.1. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.   
По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем совета в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.6. В совете создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 9;

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной совету в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

*11. Санкционирование расходов*

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 10.

*12. События после отчетной даты*

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 11.

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении 12.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении.

**VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Совет осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета советом (как распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств;

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

2. Внутренний финансовый контроль в совете осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

* руководитель совета,
* главный специалист;
* иные должностные лица совета в соответствии со своими обязанностями.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 6.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**VIII. Бюджетная отчетность**

1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

 Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится в бухгалтерии. Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

**IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета**

**при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене руководителя совета (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках

передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу совета (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя совета.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в совете.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники совета в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;

- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

- по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

- налоговые регистры;

- о задолженности совета, в том числе по уплате налогов;

- о состоянии лицевых счетов совета;

- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

- договоры с поставщиками;

-учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств совета с приложением инвентаризационных описей.

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;

- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности совета.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «*Замечания прилагаются*». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю Агентства, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Приложение 1  
к распоряжению председателя

совета Арзгирского муниципального

района Ставропольского края от

от 01.11.2018 № 22/1-р

**Состав комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

– председатель контрольно – счётного органа;

- бухгалтер по учету нефинансовых активов МКУ ЦБ (по согласованию);

- главный специалист;

- ведущий специалист.

 2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;

- определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;

- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);

- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

- определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;

- выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;

- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с

вышестоящей организацией;

- выявление сомнительной и безнадежной задолженности для взыскания дебиторской задолженности.

Приложение 2  
к распоряжению председателя

совета Арзгирского муниципального

района Ставропольского края от

от 01.11.2018 № 22/1-р

**Состав инвентаризационной комиссии**

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии | Главный специалист |
| Члены комиссии | Представитель МКУ ЦБ (по согласованию) |
|  | Председатель контрольно – счётного органа |
|  | Ведущий специалист |

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;

- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;

- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

- в своей деятельности руководствоваться Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены:  Председатель комиссии | Главный специалист |  |
| Члены комиссии | Представитель МКУ ЦБ (по согласованию) |  |
|  | Председатель контрольно – счётного органа |  |
|  | Ведущий специалист |  |

Приложение 3  
к распоряжению председателя

совета Арзгирского муниципального

района Ставропольского края от

от 01.11.2018 № 22/1-р

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учётных документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность | Наименование  документов | Примечание |
| 1. | Председатель совета | Все документы | - |
| 2. | Главный специалист | Все документы | - |
| 3. | Главный специалист | Платежные документы | - |
| 4. | Главный специалист | Платежные документы | - |

С приложением ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность | Ф. И. О. | Подпись |
| 1. | Председатель совета |  |  |
| 2. | Главный специалист |  |  |
| 3. | Главный специалист |  |  |

Приложение 4  
к распоряжению председателя

совета Арзгирского муниципального

района Ставропольского края от

от 01.11.2018 № 22/1-р

**Порядок расчета резервов по отпускам**

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется *ежеквартально* на последний день *квартала*. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;

– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сумма  оплаты  отпусков | = | Количество неиспользованных всеми  сотрудниками дней отпусков на  последний день *квартала* | × | Средний дневной  заработок по учреждению  за последние 12 мес. |
|  |  |  |  |  |

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

**З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3**

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

В = Впр : ФОТ × 100, где: В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Другие варианты:

А. Оценочное обязательство определяется ежемесячно на последний день месяца.

Б. Оценочное обязательство определяется ежегодно на последний день года. Можно установить любой порядок расчета резервов, который посчитаете оптимальным

Другие варианты:

Сумма оплаты отпусков рассчитывается персонифицированно по каждому из сотрудников учреждения на дату расчета резерва.

Приложение 7  
к распоряжению председателя

совета Арзгирского муниципального

района Ставропольского края от

от 01.11.2018 № 22/1-р

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;

- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

Приложение 8  
к распоряжению председателя

совета Арзгирского муниципального

района Ставропольского края от

от 01.11.2018 № 22/1-р

**Положение о служебных командировках**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

-служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

-поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель осуществивший командирование сотрудника;

-выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование работников допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности убывшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

**2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку сотрудник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из местонахожденияучреждения а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства к местонахождению. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

**3. Порядок оформления служебных командировок**

*3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ*.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на МКУ ЦБ.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя учреждения на основании служебной записки лица. инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя сотруднику.

3.1.4. После получения служебного сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем учреждения

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.

3.1.5. Не позднее, чем за 5 дней до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в МКУ ЦБ для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.6. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.1.7. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без приказа о командировке. Приказ издается после отъезда сотрудника в течение следующего рабочего дня.

*3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.*

3.2.1. Целями загранкомандировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;

- научно-исследовательская работа;

- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);

- проведение переговоров;

- другие цели с разрешения руководителя учреждения.

3.2.2. Основанием загранкомандировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;

- договор на внешнеэкономическую деятельность;

- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель учреждения.

Направление сотрудника в загранкомандировку оформляется приказом руководителя учреждения.

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;

- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);

- смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан возвратить полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

**3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ассигнований, выделенных учреждению из бюджета на служебные командировки.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При загранкомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на загранкомандировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

**4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

-другие расходы, произведенные с разрешения или ведома совета АМРСК.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;

- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

* стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
* стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
* расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
* стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится (с разрешения руководителя учреждения) по фактическим расходам за счет экономии средств, выделенных из бюджета на содержание учреждения.

4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

* на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
* на оформление обязательной медицинской страховки;
* по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
* по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
* по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина от 02.08.2004 № 64н.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167,168 Трудового кодекса, оплачиваются:

– средний заработок за день командировки;

– расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

**5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем учреждения. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в МКУ ЦБ. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в МКУ ЦБ документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

* служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
* проездные билеты;
* счета за проживание;
* чеки ККТ;
* товарные чеки;
* квитанции электронных терминалов (слипы);
* ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
* документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

**6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

6.1. Главный специалист готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения руководителя готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях:

* выполнения служебного задания в полном объеме;
* болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
* наличия служебной необходимости;
* нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

Приложение  
к распоряжению председателя

совета Арзгирского муниципального

района Ставропольского края от

от 01.11.2018 № 22/1-р

Состав комиссии и для проведения внезапной ревизии кассы

 1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

* Председатель Совета (председатель комиссии);
* Главный специалист;
* Ведущий специалист;
* Председатель контрольно – счётного органа
* бухгалтер МКУ ЦБ (по согласованию).

 2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

* проверка осуществления кассовых и банковских операций;
* проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
* проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
* проверка использования полученных средств по прямому назначению;
* проверка соблюдения лимита кассы;
* проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
* полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
* сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
* составление акта ревизии наличных денежных средств;

|  |  |
| --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |  |

Приложение10   
к распоряжению председателя

совета Арзгирского муниципального

района Ставропольского края от

от 01.11.2018 № 22/1-р

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

 К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

 Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в [таблице № 1](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/118/62165/tabl1/).

 2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в [таблице № 2](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/118/62165/tabl2/).

 3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/33976/)).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-**  **основание/первичный**  **учетный документ** | **Момент отражения**  **в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** | | |
| **Дебет** | | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| 1. Обязательства по контрактам | | | | | | | |
| **1.1** | **Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)** | | | | | | |
| **– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС** | | | | | | | |
| 1.1.1 | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком | Муниципальный  контракт/Бухгалтерская справка  ([ф. 0504833](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/33945/)) | Дата подписания муниципального  контракта | В сумме заключенного  контракта | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ | |
| **– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС** | | | | | | | |
| 1.1.2 | Принятие обязательств в сумме НМЦК | Извещение о  проведении закупки/  Бухгалтерская справка  ([ф. 0504833](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/33945/)) | Дата размещения  извещения о закупке на  официальном сайте  [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru/) | Обязательство  отражается в учете по  цене, указанной в  извещении | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.ХХХ | |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.ХХХ | |
| 1.1.3 | Принятие суммы расходного  обязательства при  заключении контракта  (договора) | Контракт (договор)/  Бухгалтерская справка  ([ф. 0504833](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/33945/)) | Дата подписания  контракта (договора) | Обязательство  отражается в сумме  заключенного контракта  (договора)с учетом  финансовых периодов, в  которых он будет  исполнен | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ | |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | КРБ.1.502.Х1.ХХХ | |
| **1.2** | **Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок** (*конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений*) | | | | | | |
| 1.2.1 | Принятие обязательств в  сумме НМЦК при  проведении конкурентной  закупки | Извещение о  проведении закупки/  Бухгалтерская  справка ([ф. 0504833](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/33945/)) | Дата размещения  извещения о закупке на  официальном сайте  [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru/) | Обязательство  отражается в учете по  максимальной цене,  объявленной в  документации о закупке –  НМЦК (с указанием  контрагента  «Конкурентная закупка») | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.ХХХ | |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.ХХХ | |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства  при заключении  контракта  по итогам конкурентной закупки | контракт/Бухгалтерская справка  ([ф. 0504833](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/33945/)) | Дата подписания государственного  контракта | Обязательство  отражается в сумме  заключенного контракта с учетом финансовых  периодов, в которых он  будет исполнен | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ | |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | КРБ.1.502.Х1.ХХХ | |
| **1.3** | **Уточнение обязательств по контрактам** | | | | | | |
| 1.3.1 | Уточнение принимаемых  обязательств на сумму  экономии при заключении  госконтракта:  – по результатам  конкурентной закупки;  – закупке с едпоставщиком,  извещение о которой  размещается в ЕИС | Протокол подведения итогов конкурентной  закупки/ Бухгалтерская справка  ([ф. 0504833](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/33945/)) | Дата подписания  контракта | Корректировка  обязательства на сумму,  сэкономленную в  результате проведения  закупки | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.501.13.000 | |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | КРБ.1.501.Х3.000 | |
| 1.3.2 | Уменьшение принятого обязательства в случае:  – отмены закупки;  – признания закупки не состоявшейся по  причине того, что не былоподано ни одной заявки;  – признания победителя закупки уклонившимся от  заключения контракта | Протокол подведения итогов конкурса,  аукциона, запроса котировок или запроса  предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся  от заключения контракта/  Бухгалтерская справка  ([ф. 0504833](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/33945/)) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.  Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Уменьшение ранее  принятого обязательства  на всю сумму способом  «Красное сторно» | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.ХХХ | |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.ХХХ | |
| **1.4** | **Обязательства по мунконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года** | | | | | | |
| контракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем  финансовом году | Заключенные контракты | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных  по условиям обязательств | КРБ.1.502.21.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ | |
| **2. Обязательства по текущей деятельности учреждения** | | | | | | | |
| **2.1** | **Обязательства, связанные с оплатой труда** | | | | | | |
| 2.1.1 | Зарплата | Расходное расписание  ([ф. 0531722](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902122342/ZAP26IU3GD/)) | Начало текущего  финансового года | В объеме утвержденных  ЛБО | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное,медицинское) страхование,  взносы на страхование отнесчастных случаев ипрофзаболеваний | Расчетные ведомости  ([ф. 0504402](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/33922/)).  Расчетно-платежные ведомости  ([ф. 0504401](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/33933/)).  Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | В момент образования кредиторской задолженности – не  позднее последнего дня месяца, за который производится  начисление | Сумма начисленных  обязательств (платежей) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | |
| **2.2** | **Обязательства по расчетам с подотчетными лицами** | | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет  сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных  обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | |
| 2.2.2 | Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент  принятия к учету авансового отчета  ([ф. 0504505](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/34692/)) | Авансовый отчет  ([ф. 0504505](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/34692/)) | Дата утверждения  авансового отчета ([ф.](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/34692/)  [0504505](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/34692/))руководителем | Корректировка  обязательства:  при перерасходе – в  сторону увеличения; при  экономии – в сторону  уменьшения | Перерасход | | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | |
| Экономия способом «Красное сторно» | | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | |
| **2.3.** | **Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные**  **документы)** | | | | | | |
| 2.3.1 | Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые регистры, отражающие расчет  налога | На дату образования  кредиторской задолженности –  ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала | Сумма начисленных  обязательств платежей) | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ | |
| 2.3.2 | Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки ([ф. 0504833](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/33945/)) с  приложением расчетов.  Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | В момент подписания  документа о необходимости платежа | Сумма начисленных  обязательств (платежей) | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ | |
| 2.3.3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист. Судебный приказ.  Постановления судебных (следственных)  органов. Иные документы, устанавливающие  обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных  обязательств (выплат) | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ | |
| **2.4.** | **Публичные нормативные обязательства (выплаты почётному гражданину Арзгирского муниципального района Ставропольского края)** | | | | | | |
| 2.4.1 | Все виды  выплат, осуществляемых в  адрес физических лиц, –  пенсии, пособия и т. д. | Расчетные ведомости.  Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/33945/)) (с указанием нормативных документов, наосновании которых осуществляются  выплаты) | На дату образования кредиторской  задолженности – дата поступления  документов в бухгалтерию | Сумма начисленных  публичных нормативных обязательств (выплат) | КРБ.1.503.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | |
| **3. Отложенные обязательства** | | | | | | | |
| 5.1 | Принятие обязательства на  сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка  ([ф. 0504833](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/33945/)) с  приложением расчетов | Дата расчета резерва,  согласно положениям  учетной политики | Сумма оценочного  значения, по методу,  предусмотренному в  учетной политике | КРБ.1.501.93.000 | КРБ.1.502.99.ХХХ | |
| 5.2 | Уменьшение размера  созданного резерва | Приказ руководителя.  Бухгалтерская справка  ([ф. 0504833](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/33945/)) с  приложением расчетов | Дата, определенная в  приказе об уменьшении  размера резерва | Сумма, на которую будет  уменьшен резерв,  отражается способом  «Красное сторно» | КРБ.1.501.93.000 | КРБ.1.502.99.ХХХ | |
| 5.3 | Отражение принятого  обязательства при  осуществлении расходов за  счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение  обязательства/  Бухгалтерская справка  ([ф. 0504833](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/33945/)) | В момент образования кредиторской задолженности | Сумма принятого  обязательства в рамках созданного резерва | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.502.99.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ | |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.502.99.ХХХ | КРБ.1.502.Х1.ХХХ | |
| 5.4 | Скорректирована сумма  ЛБО | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.501.93.000 | |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.501.93.000 | |
| 5.5 | Скорректированы ранее  принятые бюджетные  обязательства по зарплате  – в части отпускных,  начисленных за счет  резерва на отпуск | Документы, подтверждающие  возникновение обязательства по отпускным/  Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/33945/)) | В момент образования  кредиторской  задолженности по  отпускным | Сумма принятого  обязательства по  отпускным за счет  резерва способом  «Красное сторно» | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | |

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-**  **основание** | **Момент**  **отражения**  **в учете** | **Сумма**  **обязательства** | **Бухгалтерские записи** | |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения** | | | | | | |
| 1.1 | Денежные обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | |
| 1.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетные ведомости  ([ф. 0504402](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/33922/)).  Расчетно-платежные ведомости  ([ф. 0504401](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/33933/)) | Дата утверждения  (подписания)  соответствующих  документов | Сумма начисленных  обязательств  (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.1.2 | Уплата взносов на обязательное  пенсионное (социальное,  медицинское) страхование,  взносов на страхование от  несчастных случаев и  профзаболеваний | Расчетные ведомости ([ф. 0504402](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/33922/)).  Расчетно-платежные ведомости  ([ф. 0504401](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/33933/)) | Дата принятия  бюджетного  обязательства | Сумма начисленных  обязательств  (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2 | Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет  сотруднику на приобретение  товаров (работ, услуг) за наличный  расчет | Письменное заявление  на выдачу денежных  средств под отчет | Дата утверждения  (подписания)  заявления  руководителем | Сумма начисленных  обязательств  (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет  сотруднику при направлении в  командировку | Приказ о направлении  в командировку | Дата подписания  приказа  руководителем | Сумма начисленных  обязательств  (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых  денежных обязательств в момент  принятия к учету авансового  отчета ([ф. 0504505](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/34692/)).Сумму  превышения принятых к учету  расходов подотчетного лица над  ранее выданным авансом (сумму  утвержденного перерасхода)  отражать на соответствующих  счетах и признавать принятым  перед подотчетным лицом  денежным обязательством | Авансовый отчет  ([ф. 0504505](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/34692/)) | Дата утверждения  авансового отчета ([ф.](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/34692/)  [0504505](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/34692/))  руководителем | Корректировка  обязательства: при  перерасходе – в  сторону  увеличения; при  экономии – в  сторону  уменьшения | Перерасход | |
| КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| Экономия способом «Красное сторно» | |
| КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.3 | Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам | | | | | |
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на  имущество, налог на прибыль,  НДС) | Налоговые  декларации, расчеты | Дата принятия  бюджетного  обязательства | Сумма начисленных  обязательств  (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов,  пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки   ([ф. 0504833](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/33945/)) с  приложением расчетов. Служебные записки (другие  распоряжения руководителя) | Дата принятия  бюджетного  обязательства | Сумма начисленных  обязательств  (платежей) | КРБ.1.502.11.290<1> | КРБ.1.502.12.290<1> |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист. Судебный приказ.  Постановления судебных (следственных)  органов. Иные документы, устанавливающие  обязательства  учреждения | Дата принятия  бюджетного  обязательства | Сумма начисленных  обязательств  (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства  учреждения, подлежащие  исполнению в текущем  финансовом году | Документы, являющиеся основанием для  оплаты обязательств | Дата поступления  документации в  бухгалтерию | Сумма начисленных  обязательств  (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 11  
к распоряжению председателя

совета Арзгирского муниципального

района Ставропольского края от

от 01.11.2018 № 22/1-р

**Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

  2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Приложение 12  
к распоряжению председателя

совета Арзгирского муниципального

района Ставропольского края от

от 01.11.2018 № 22/1-р

**График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование объектов инвентаризации** | **Сроки проведения  инвентаризации** | **Период проведения инвентаризации** |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день  отчетного  квартала | Квартал |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): |  |  |
| – с подотчетными лицами | Один раз в три месяца | Последние три месяца |
| – с организациями и учреждениями | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в  соответствии с приказом  руководителя или  учредителя |
|  |  |  |  |