

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СУРГУТСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ФЕДОРОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДОРОВСКИЙ СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР»

ПРИКАЗ № 77

Об учетной политике для целей
бухгалтерского учета МАУ «ФСОЦ»

30 декабря 2016 г

На основании Приказа Минфина России от 30.03.2015 N 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".

Приказа Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

Приказа Минфина РФ от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению".

Приказ Минфина России от 16.11.2016г. № 209н «О внесении изменений в некоторые приказы МФ РФ».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета МАУ «ФСОЦ»
2. Установить, что данная учетная политика применяется учреждением с 01 января 2017 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Положения учетной политики обязательны для исполнения всеми работниками учреждения ответственными за ведение бухгалтерского учета, подготовку первичных учетных документов, имеющими отношение к учетному процессу, а так же работниками централизованной бухгалтерии МКУ г.п.Федоровский «УХЭО и БУ», порученным ведение бухгалтерского учета МАУ «ФСОЦ», согласно договора о ведении бухгалтерского учета от 09 января 2013 года.
4. Признать утратившим силу приказа от 30 декабря 2014 года № 165.
5. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАУ «ФСОЦ»



Н.В. Сашнева

Учетная политика для целей бухгалтерского учета Муниципального автономного учреждения «Федоровский спортивно-оздоровительный центр»

Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета.

Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

Приказ Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

Приказ Минфина РФ от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению". "Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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.

Приказ Минфина России от 16.11.2016г. № 209н «О внесении изменений в некоторые приказы МФ РФ» .

Приказ Минфина России от 13.06.1995 N 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Иные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы бухгалтерского учета.

1. Организация бухгалтерского учета.

1.1. Установить, что ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета несет руководитель учреждения (ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

1.2. Установить, что ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения (п.14 Приказа 157н, ст.7 Закона № 402-ФЗ).

1.3. Установить, что бухгалтерский учет в организации ведется централизованной бухгалтерией МКУ г.п.Федоровский «УХЭО и БУ», далее по тексту ЦБ, по договору о ведении бухгалтерского учета от 09 января 2013г.

1.4. Установить следующий порядок взаимодействия бухгалтерии с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:

- первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота (*Приложение № 1 к «Учетной политике для целей бухгалтерского учета»*);
- ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы;
- к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении;
- первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота (*Приложение № 1 к «Учетной политике для целей бухгалтерского учета»*);
- предельный срок до которого принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты 20 января года, следующего за отчетным;
- записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются лицом ответственным за ведение бухгалтерского учета по мере совершения операций либо по дате принятия к учету первичного документа и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа;
- по истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим

бухгалтерским регистрам;

- лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п.9 Приказа 157н).

1.5. Установить, что в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни).

Внутренний контроль первичных (учетных) документов осуществляется сплошным порядком (без пропусков, изъятий) в порядке самоконтроля, лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы.

1.6. Установить, что документирование результатов внутреннего контроля первичных учетных документов осуществляется путем визирования первичных документов лицами ответственными за проведение внутреннего контроля данного первичного документа.

1.7. Установить, что в случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

1. ошибки в оформлении – документ направляется на до оформление лицам ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы,

2. мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета. По данному факту проводится служебное расследование.

Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни), под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его.

1.8. Установить, что в учреждении созданы следующие постоянно действующие комиссии:

- по поступлению и выбытию активов;
- по расследованию причин порчи, пропажи и уничтожения документов;
- по списанию бланков строгой отчетности;
- по инвентаризации имущества и обязательств.

Состав постоянно действующих комиссий, а также вопросы, входящие в их компетенцию, устанавливать Приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

2. Применяемый Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

2.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета привести в *(Приложении № 2 к «Учетной политике для целей бухгалтерского учета»)*;

2.2. В целях организации и ведения бухгалтерского учета в учреждении применять следующие коды вида финансового обеспечения:

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

2.3. Ввести с учетом положений Инструкции по применению Единого плана счетов, при утверждении Рабочего плана счетов, дополнительные аналитические коды счетов, в том числе дополнительную детализацию видов поступлений, выбытий (КОСГУ) обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

Дополнительные аналитические коды счетов отразить в Рабочем плане счетов учреждения *(Приложении № 2 к «Учетной политике для целей бухгалтерского учета»)*.

2.4. Применение учреждением кодов бюджетной классификации Российской Федерации :1. по 2,4 видам финансового обеспечения при формировании 1-17 разрядов номера счета Рабочего плана счетов бюджетного учета, осуществлять в соответствии в разрядах счета 1-4 указывать «1101», 5-14 указывать «0», 15-17 указывать Вид расхода; 2. по виду финансового обеспечения – «субсидии на иные цели» в разрядах 1-14 указывать, согласно Сведений об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению городского поселения Федоровский.

2.5. В учреждении использовать дополнительно к единому Плану счетов забалансовые счета, которые приведены в *Приложении № 2 к «Учетной политике для целей бухгалтерского учета»*;

3. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

3.1. Установить, что событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее - событие после отчетной даты).

3.2. Установить, что событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. При отражении в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты исходить из требований рациональности.

3.3. Установить, что лицом, ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер.

3.4. Установить следующую классификацию событий после отчетной даты:

- корректирующие события после отчетной даты (события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату условия, в которых учреждение вело свою деятельность);

- некорректирующие события после отчетной даты (события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность).

3.5. Установить предельный срок (дата) до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты - **20 января года**, следующего за отчетным.

3.6. Установить следующий порядок отражения событий после отчетной даты в бухгалтерской отчетности.

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

Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения либо путем раскрытия соответствующей информации.

При этом:

- корректирующее событие после отчетной даты - отражается в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности и показывается по соответствующим строкам бухгалтерской отчетности в общеустановленном порядке;

- не корректирующим событие после отчетной даты - информация о таком событии раскрывается в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете отчетного периода не производятся. При этом в бухгалтерской отчетности информация о не корректирующем событии должна включать:

- краткое описание характера события после отчетной даты;

- оценку его последствий в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты учреждение делает соответствующий расчет и обеспечивает подтверждение такого расчета. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, учреждение должно указать на это.

4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности (не ранее 1 октября и не позднее 1 декабря текущего года), а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4.2. Инвентаризации подлежит все имущество МАУ «ФСОЦ» независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

4.3. В каждом случае проведения инвентаризации срок ее проведения и состав комиссии устанавливаются на основании приказа руководителя.

4.4. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в *Приложении № 3 к «Учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

4.5. Выявленные при инвентаризации излишки приходяются по текущей рыночной стоимости на дату

проведения инвентаризации.

Размер ущерба определяется по рыночным ценам на имущество, действовавшим в день, когда он был нанесен, но не ниже стоимости, установленной на основании первичных документов, с учетом износа.

Основание: статья 246 ТК РФ.

5. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

5.1. При обработке учетной информации применяется автоматизированный способ по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности ведется с применением программного продукта «1С: Предприятие» (конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения);

- расчет заработной платы и подготовки соответствующих отчетов ведется с применением программного продукта «Контур-Зарплата» («СКБ Контур»), «АМБА», «Бюджет поселения».

5.2. Базы данных «1С: Предприятие» хранятся на жестких дисках, используемых в Управлении. Резервные (восстановительные) копии формируются ежеквартально в последний день недели и хранятся на внешних накопителях. Ответственность за сохранность резервных копий несет системный администратор МКУ г.п.Федоровский «УХЭО и БУ» согласно должностной инструкции.

5.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

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

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ.

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

5.5. Перечень учетных (бухгалтерских) регистров, периодичность вывода регистров на бумажные носители – привести в *Приложении № 4 к «Учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

5.6. Установить, что учреждением применяются регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы. Формы разработаны учреждением самостоятельно. Перечень регистров привести в *Приложении № 5 к «Учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

5.7. Порядок хранения документации и организации архива – привести в *Приложении № 4 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. После передачи регистров на хранение не допускаются исправления ошибок в регистрах бухгалтерского учета.

Сроки хранения документации, образующейся в процессе деятельности учреждения, установить в соответствии с:

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", утв. Приказом Минкультуры РФ от **25.08.2010 N 558**;

- статьей 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

- ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации», -НК РФ часть 1.

5.8. График документооборота привести в *Приложении № 1 к «Учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

5.9. Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек и исполнительных листов возложить на инспектора отдела кадров (либо на лицо назначенное руководителем для ведения кадрового дела).

5.10. Установить, что учреждение применяет формы первичных (сводных) учетных документов для оформления фактов хозяйственной жизни:

- унифицированные формы первичных (сводных) учетных документов установленные бюджетным законодательством Российской Федерации,

- формы первичных (сводных) учетных документов, применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым бюджетным законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов приведены в *Приложении № 5 к «Учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

7.11. Утвердить порядок и срок получения сведений от Участка учета материалов о количестве и стоимости полученного от поставщиков ГСМ *Приложении 5 к «Учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

8. Затраты (расходы) учреждения

8.1. Расходы за счет средств субсидии на муниципальное задание и от приносящей доход деятельности относятся на финансовый результат текущего года (4 401 20 000, 2 401 20 000)

8.2. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работы готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

-Муниципальная работа 1 "Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий"

- Муниципальная работа 2 "Обеспечение участия лиц, проходящих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях"

-Муниципальная работа 3 "Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан"

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- Расходы текущего финансового года

8.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;

- расходы на транспортный налог;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров

8.4. Затраты учитываются на основании «Положения об оказании платных услуг, предоставляемых МАУ «ФСОЦ» утвержденного руководителем учреждения. Ежегодно, либо при изменении в учреждении плана его финансово-хозяйственной деятельности производится распределение затрат на новый период.

8.5. Ежеквартально себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.20 «Расходы текущего финансового года».

8.6. Начисление и уплату налога, взимаемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

9. Учет финансовых активов.

9.1. Лимит кассы рассчитывать самостоятельно и утверждать Приказом руководителя учреждения. Порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе привести в *Приложении 7 к «Учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

9.2. Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег привести в *Приложении № 8 к «Учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

9.3. Кассовую книгу вести автоматизированным способом.

9.4. Расчеты с подотчетными лицами осуществлять путем перечисления денежных средств на банковскую карту сотрудника, выданную в рамках «зарплатных» проектов (далее – «зарплатная банковская карта»).

9.5. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет заявление по форме 1 согласно *Приложения 5 к «Учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

9.6. Выдача под отчет денежных средств производится только лицам, работающим в учреждении. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

9.7. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственно-эксплуатационные расходы устанавливается в размере 30 000 (Тридцать тысяч) рублей. На основании приказа руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 1 указания Банка России от 20.06.2007 № 1843-У.

9.8. В исключительных случаях, когда работник учреждения по приказу руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения с приложением подтверждающих документов.

9.9. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет, а так же работники, производившие расходы за счет собственных средств, сдают отчет с оправдательными документами в Учреждение.

9.10. Срок отчета по выданным подотчетным суммам составляет:

- по суммам, выданным под отчет в связи с командировкой – не позднее трех дней после возвращения из командировки;

- по компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно – не позднее 5 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска;

- по суммам, выданным под отчет на иные цели – 25 календарных дней;

- по расходам за счет личных средств – до 25 числа текущего месяца.

9.11. ЦБ проверяется правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

9.12. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

9.13. Авансовый отчет должен быть проверен в порядке внутреннего контроля, лицом ответственным за его проведение.

Проверенный в порядке внутреннего контроля авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После чего утвержденный авансовый отчет принимается ЦБ к учету.

9.14. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется подотчетному лицу на зарплатную банковскую карту в течении 10 рабочих дней после утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

9.15. Остаток неиспользованного аванса удерживается из заработной платы работника на основании заявления об удержании подотчетной суммы из зарплаты с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

9.16. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в соответствии с Положением о служебных командировках, утвержденным приказом руководителя.

9.17. Расчеты с сотрудниками учреждения по компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно осуществляются в соответствии с Положением о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лицам, работающим в организациях, финансируемых из бюджета городского поселения Федоровский, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения Федоровский.

9.18. Учреждение выдает денежные средства под отчет лицам, которые не состоят в штате, на основании приказа руководителя. Последующие расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников. Расчеты с подотчетными лицами, не являющимися работниками учреждения, так же ведутся на счете 208 «Расчеты с подотчетными лицами».

9.19. Ведение претензионной работы с работниками учреждения осуществляется в Порядке согласно **Приложения № 9 к «Учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

10. Учет обязательств.

10.1. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществлять через зарплатные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на зарплатные банковские карты работников отражать без использования счета 304 03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

10.2 Особенности составления Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее – Табель):

а) при составлении Табеля в нем регистрируются отклонения от нормального использования рабочего времени (неявки);

б) Табель составляется два раза в месяц и представляется в сроки, установленные графиком документооборота, штатное замещение составляется один раз в месяц и предоставляется с табелем по окончании месяца работником назначенным руководителем учреждения для ведения кадрового делопроизводства. (**Приложение № 1 к «Учетной политике для целей бухгалтерского учета»**);

в) корректирующий Табель сдается по тому работнику, по которому ранее была допущена ошибка, при этом к Табелю прилагается служебная записка с указанием ФИО работника по которому ранее допущена ошибка и причина ошибки.

10.3. В случае выявления расхождений с документами поставщиков при приемке имущества, актив приходуются на балансовые счета.

10.4 Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат по истечении 3 (трех) лет на основании распоряжения администрации городского поселения с учетом данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах:

- 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок погашения задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации способом;

- 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение 3 (трех) лет с момента списания.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат по истечении 3 (трех) лет на основании распоряжения администрации городского поселения с учетом данных проведенной инвентаризации.

10.5. Задолженность поставщиков по суммам перечисленных им предоплаты подлежит переводу на счет 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам» в течение 10 рабочих дней по истечении срока, указанного в Претензии (требовании) в случае если поставщик не выполнил требования содержащиеся в направленной в его адрес Претензии (требовании).

10.6. Ведение претензионной работы с контрагентами МАУ «ФСОЦ» осуществляется в Порядке согласно *Приложения № 9 к «Учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

11. Учет доходов.

11.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение муниципального задания производить на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на сумму. Периодичность начисления дохода по субсидии на ГМЗ устанавливается учреждением, но не реже 1 раз в месяц. Первичный документ бухгалтерская справка по форме 0504833.

11.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражать на дату последним днем отчетного периода (месяц) за который составлен Отчет о целевом использовании субсидии. Доход по субсидии на иные цели начисляется на сумму последним днем отчетного периода (месяц) за который составлен Отчет о целевом использовании субсидии. Первичный документ Отчет о целевом использовании субсидии, бухгалтерская справка по форме 0504833.

11.3. Отражение выручки от оказания платных услуг оказываемых физическим (юридическим) лицам по договорам в бухгалтерском учете производить на основании первичного платежного документа. Периодичность начисления дохода на дату фактического оказания услуги, работы. Обеспечить раздельный учет по видам доходов на счете 2 401 10 130 в разрезе КОСГУ 120, 130, 180.

11.4. В разрезе КОСГУ 120 отражать выручку от сдачи имущества в аренду ежемесячно (первым днем месяца) на основании договора аренды, прокат имущества (костюмов, велосипедов, лыж, роликов и др. имущества предоставляемого на прокат (аренду)) в день поступления наличных средств в кассу или на дату акта выполненных работ».

11.5. Отражать начисление безвозмездно полученных доходов в виде денежных средств по договорам пожертвования (иным безвозмездным договорам) на сумму договора и по дате договора. Отражать начисление безвозмездно полученных доходов в виде имущества (основные средства, материальные запасы) по договорам пожертвования (иным безвозмездным договорам) по дате акта-приема передачи имущества по оценочной стоимости полученного имущества на дату принятия к бухгалтерскому учету.

11.6. Отражать в учете восстановление остатков прошлых лет по счету 0 401 10 180 – Прочие доходы.

12. Учет расходов на приобретение прав пользования программными продуктами.

12.1. Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа), согласно условиям договора, относить на финансовый результат - счет 0 401 20 226 "Расходы экономического субъекта». Одновременно ставить на срок предоставленного права использования на за балансовый счет «01 - Имущество полученное в пользование».

13. Особенности отражения в учете товаров, работ, услуг, полученных от поставщиков, в зависимости от результатов экспертизы при приемке товаров, работ, услуг

13.1. Порядок проведения экспертизы при приемке товаров, работ, услуг установить Приказом руководителя учреждения.

13.2. При приемке материальных ценностей (в том числе основных средств) от сторонних организаций (учреждений) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения (несоответствия) ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), а также при отсутствии сопроводительных документов Комиссией учреждения составлять Акт приемки материалов (ф. 0315004). Акт о приемке материалов служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету материалов (материальных ценностей).

13.3. При приемке работ, услуг от сторонних организаций (учреждений) в случае выявления расхождений с условиями контрактов (договоров) оформлять акт, составленный комиссией учреждения при приемке.

14. Порядок формирования резервов предстоящих расходов

14.1. Для целей равномерного учета предстоящих расходов формировать резерв предстоящих расходов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время).

14.2. Резерв рассчитывается ежемесячно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Бухгалтерские записи по отражению в *Приложении № 11 к «Учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

15. Учет по счетам 5 раздела «Санкционирование».

15.1. Установить перечень первичных документов, момент принятия обязательств, денежных обязательств в *Приложении № 10 к «Учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

15.2. Установить, что для целей принятия обязательств по счетам 5 раздела «Санкционирование»:

- обязательствами в рамках конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) СЧИТАТЬ запросы котировок;
- обязательствами, принимаемыми без проведения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) СЧИТАТЬ закупки у единственного поставщика в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с изменениями и дополнениями), положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Муниципально автономного учреждения «Федоровский спортивный оздоровительный центр», утвержденный решением наблюдательного совета МАУ «ФСОЦ» (протокол заседания наблюдательного совета от 22.05.2014 г. № 3).

15.3. Закупки у единственного поставщика отражать в учете по счетам 5 раздела «Санкционирование» по договорам.

16. Учет на забалансовых счетах.

16.1. Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) учет на забалансовых счетах вести в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

- "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- "3" - средства во временном распоряжении;
- "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- "5" - субсидии на иные цели.

16.2. Платежи за предоставленное право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации) относить на финансовый результат в таком порядке: в соответствии с п. 66

Инструкции N 157н нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиатом), учитывать на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. При этом платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) отражать в учете в соответствии с п. 14 «Учет расходов на приобретение прав пользования программными продуктами».

16.3. Установить, что к бланкам строгой отчетности относятся:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовым книжкам.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: по стоимости приобретения бланков.

Для учета хранения и выдачи бланков строгой отчетности отдельным приказом директора назначается ответственное лицо.

Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности возлагается на специалиста, ответственного за ведения кадровой работы в учреждении.

16.4. Установить для целей учета по счету 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" личным пользованием для выполнения служебных (должностных) обязанностей.

На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывать: в обязательном порядке на счете 27 необходимо учитывать материальные запасы, имеющие СРОК ЭКСПЛУАТАЦИИ и выданные в личное пользование. При этом данные материальные запасы при выдаче в личное пользование в учете списываются на расходы, и сразу ставятся на учет на счет 27. **Основные средства**, выдаваемые в личное пользование работникам **МОГУТ** дополнительно отражаться на счете 27, при этом они продолжают учитываться на счете 101. Аналитический учет по счету ведется в разрезе пользователей на документе «Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование» форма 0504206. Основанием для списания имущества с забалансового счета 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" является физический (моральный) износ, непригодность к эксплуатации.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (п.34 Приказа 157н) с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – данное имущество приходится от уволившегося работника на склад.

В бухгалтерском учете данную операцию отражать как внутреннее перемещение по счету 27 со сменой пользователя и места хранения.

График документооборота

Наименование документа	Создание документа		Обработка документа		Внутренний контроль
	Должность лица ответственного за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшего документ	Срок исполнения	Срок передачи в централизованную бухгалтерию МКУ г.п.Федоровский УХЭО и БУ	Срок исполнения	Должностное лицо ответственное за проведение внутреннего контроля первичного документа
1	2	3	4	5	6
1. Расчеты по заработной плате					
Приказ о приёме работника на работу (форма Т-1)	Специалист, ответственный за ведение кадровой работы	В соответствии с поданным заявлением	В день подписания приказа	По мере представления	Специалист, ответственный за ведение кадровой работы
Приказ о переводе работника на другую работу (форма Т-5)	Специалист, ответственный за ведение кадровой работы	В соответствии с поданным заявлением или приказом	В день подписания приказа	По мере представления	Специалист, ответственный за ведение кадровой работы
Приказ о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6)	Специалист, ответственный за ведение кадровой работы	В соответствии с поданным заявлением или приказом	В день подписания приказа, но не позже 14 дней до начала отпуска	За 3 дня до ухода работника в отпуск	Специалист, ответственный за ведение кадровой работы
Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма Т-8)	Специалист, ответственный за ведение кадровой работы	В соответствии с поданным заявлением или приказом	В день подписания приказа, но не позже дня прекращения трудового договора	В день прекращения трудового договора	Специалист, ответственный за ведение кадровой работы
Приказ о направлении работника в командировку (форма Т-9)	Специалист, ответственный за ведение кадровой работы	В соответствии с приказом	В день подписания приказа	По мере представления	Специалист, ответственный за ведение кадровой работы
Приказ о премировании, поощрении, наказании работника	Специалист, ответственный за ведение кадровой работы	В соответствии с приказом руководителя	В день подписания приказа	По мере представления	Специалист, ответственный за ведение кадровой работы

Наименование документа	Создание документа		Обработка документа		Внутренний контроль
	Должность лица ответственного за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшего документ	Срок исполнения	Срок передачи в централизованную бухгалтерию МКУ г.п.Федоровский УХЭО и БУ	Срок исполнения	Должностное лицо ответственное за проведение внутреннего контроля первичного документа
1	2	3	4	5	6
Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)	Специалист, ответственный за ведение кадровой работы	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Не позднее 15 числа текущего месяца за первую половину месяца и 25 числа текущего месяца за месяц	Ежемесячно: за первую половину месяца - не позднее 24 числа текущего месяца; за месяц – не позднее 09 числа месяца, следующего за отчетным	Специалист, ответственный за ведение кадровой работы
Штатное замещение (форма 3 приложения 5 к Учетной политике)	Специалист, ответственный за ведение кадровой работы	Ежемесячно	В день предоставления Табеля учета использования рабочего времени за месяц	По мере представления	Ведущий бухгалтер, ответственный за начисление заработной платы
Сведения о распределении затрат на оплату труда по видам деятельности. (форма 3 к положению об оказании платных услуг, предоставляемых МАУ «ФСОЦ»)	Специалист, ответственный за ведение кадровой работы	Ежемесячно	В день предоставления Табеля учета использования рабочего времени за месяц	По мере представления	Специалист, ответственный за ведение кадровой работы
Штатное расписание (форма Т-3) (изменения)	Специалист, ответственный за ведение кадровой работы	Ежегодно: не позднее 15 января текущего года; при изменении - в течение 3 дней после подписания приказа	По мере изменения	По мере представления	Ведущий экономист
Расчетная ведомость (ф.0504402)	Ведущий бухгалтер, ответственный за начисление заработной платы	Ежемесячно: за месяц – не позднее 09 числа месяца, следующего за отчетным	По мере представления	До 09 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер, ответственный за начисление заработной платы
Карточка-справка (ф.0504417)	Ведущий бухгалтер, ответственный за начисление	Ежемесячно не позднее 15 числа месяца,	По мере представления	До 15 числа месяца, следующего за	Ведущий бухгалтер, ответственный за начисление

Наименование документа	Создание документа		Обработка документа		Внутренний контроль
	Должность лица ответственного за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшего документ	Срок исполнения	Срок передачи в централизованную бухгалтерию МКУ г.п.Федоровский УХЭО и БУ	Срок исполнения	Должностное лицо ответственное за проведение внутреннего контроля первичного документа
1	2	3	4	5	6
	заработной платы	следующего за отчетным		отчетным	заработной платы
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)	Ведущий бухгалтер, ответственный за начисление заработной платы	В соответствии с предоставленным приказом о предоставлении отпуска работнику, увольнении работника	По мере представления	По мере представления, но не позднее чем за 3 дня до начала отпуска работника	Ведущий бухгалтер, ответственный за начисление заработной платы
2. Расчеты с подотчетными лицами					
Заявление на выдачу денежных средств под отчет (форма 1 приложения 5 к Учетной политике)	Подотчетное лицо	В соответствии с поданным заявлением	В день подписания заявления	По мере представления	Подотчетное лицо
Авансовый отчет (ф.0504505)	Подотчетное лицо	1. В течение 3 дней с момента возвращения из командировки; 2. В течение 5 дней с даты выхода на работу из отпуска; 3. В течение 25 дней с момента получения денежных средств на иные цели; 4. В день заполнения авансового отчета	В день утверждения авансового отчета	По мере представления	Подотчетное лицо
Служебная записка о выполнении служебного поручения в командировке (форма 4 приложения 5 к Учетной политике)	Лицо направляемое в командировку	В течение 3 дней с момента возвращения из командировки	В день утверждения авансового отчета	По мере представления	Подотчетное лицо
3. Учет нефинансовых активов					
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере поступления документов	В течение 3 дней после утверждения акта	По мере представления	Председатель комиссии

Наименование документа	Создание документа		Обработка документа		Внутренний контроль
	Должность лица ответственного за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшего документ	Срок исполнения	Срок передачи в централизованную бухгалтерию МКУ г.п.Федоровский УХЭО и БУ	Срок исполнения	Должностное лицо ответственное за проведение внутреннего контроля первичного документа
1	2	3	4	5	6
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	В течение 3 дней после утверждения акта	По мере представления	Председатель комиссии
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	В течение 3 дней после утверждения акта	По мере представления	Председатель комиссии
Ведомость расхода ГСМ (форма 6 приложения 5 к Учетной политике)	Лицо, ответственное за использование средств	По мере использования ГСМ	В течение 3 дней после предоставления путевых листов	По мере представления	Председатель комиссии
Дефектная ведомость (форма 5 приложения 5 к Учетной политике)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	В течение 3 дней после утверждения акта	По мере представления	Председатель комиссии
Акт о списании транспортного средства (ф.0504105)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	В течение 3 дней после утверждения акта	По мере представления	Председатель комиссии
Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	В течение 3 дней после утверждения акта	По мере представления	Председатель комиссии
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	В течение 3 дней после подписания	По мере представления	Председатель комиссии
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092)	Ведущий бухгалтер, ответственный за учет нефинансовых активов	По мере проведения инвентаризации	По мере представления	До 15 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер, ответственный за учет нефинансовых активов
Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	В течение 3 дней после утверждения акта	По мере представления	Председатель комиссии
Доверенность	Лицо, получившее доверенность	По мере неиспользования	По истечении срока действия	По мере представления	Ведущий бухгалтер, ответственный за учет

Наименование документа	Создание документа		Обработка документа		Внутренний контроль
	Должность лица ответственного за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшего документ	Срок исполнения	Срок передачи в централизованную бухгалтерию МКУ г.п.Федоровский УХЭО и БУ	Срок исполнения	Должностное лицо ответственное за проведение внутреннего контроля первичного документа
1	2	3	4	5	6
			доверенности		нефинансовых активов
Отчет об использовании денежных средств выданных подотчет (форма 2 приложения 5 к Учетной политике)	Лицо, ответственное за использование средств	По мере использования средств	В день подписания отчета	По мере представления	Председатель комиссии
4. Расчеты с дебиторами и кредиторами					
Документы согласно условиям контракта (договора) (акт оказания услуг, товарная накладная, акт выполненных работ, КС-2, КС-3 и т.д.)	Специалист, ответственный за приемку поставленного товара, выполнение работы, оказание услуг в рамках заключенного контракта (договора)	В сроки согласно условиям контракта (договора)	В течение 2 дней после представления документов	По мере представления	Комиссия по выбытию и поступлению активов
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)	Специалист, ответственный за проведение экспертизы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги	По мере необходимости	В течение 2 дней после утверждения акта	По мере представления	Комиссия по выбытию и поступлению активов
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	В течение 3 дней после подписания	По мере представления	Председатель комиссии

Рабочий план счетов Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Синтетический счет		Аналитический код		Наименование счета
объекта учета		группы	КОСГУ	
Разряд номера счета				
(19-21)	(22-23)	(24-26)		
Основные средства – недвижимое имущество учреждения				
101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
101	1	3	310	Увеличение стоимости сооружений – недвижимого имущества учреждения
101	1	3	410	Уменьшение стоимости сооружений – недвижимого имущества учреждения
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения				
101	2	3	310	Увеличение стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	3	410	Уменьшение стоимости сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения

101	2	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения				
101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Амортизация				
104	1	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104	1	3	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений – недвижимого имущества учреждения
104	2	3	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	5	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	8	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104	3	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения

104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
104	3	8	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Материальные запасы				
105	2	1	340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
105	2	1	440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
105	2	3	340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения
105	2	3	440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения
105	2	4	340	Увеличение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения
105	2	4	440	Уменьшение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения
105	2	5	340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного особо ценного движимого имущества учреждения
105	2	5	440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного особо ценного движимого имущества учреждения
105	2	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения
105	2	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения
105	3	1	340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
105	3	1	440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
105	3	3	340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
105	3	3	440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
105	3	4	340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
105	3	4	440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
105	3	5	340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
105	3	5	440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения

105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
Вложения в нефинансовые активы				
106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
Денежные средства				
201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
Расчеты по доходам от собственности				
205	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности
205	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг				
205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
Расчеты с плательщиками прочих доходов				
205	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам
205	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам
Расчеты по авансам по работам, услугам				
206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам

				связи
206	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
206	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
Расчеты по авансам по приобретению основных средств				
206	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
206	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов				
206	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
206	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов				
206	9	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов
206	9	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам				
208	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
208	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам				
208	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг

208	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
208	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств				
208	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов				
208	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
208	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов				
208	9	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
208	9	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
Расчеты по ущербу нефинансовым активам				
209	7	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
209	7	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
209	7	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
209	7	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам				
210	0	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам				
210	0	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с учредителем
210	0	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с учредителем
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда				
302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате

302	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
302	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
302	1	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
Расчеты по работам, услугам				
302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
302	2	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
302	2	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302	2	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302	2	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
302	2	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
Расчеты по приобретению основных средств				
302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
Расчеты по приобретению материальных запасов				
302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
Расчеты по прочим расходам				
302	9	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам
302	9	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам
Расчеты по налогу на доходы физических лиц				
303	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы

				физических лиц
303	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством				
303	0	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
Расчеты по прочим платежам в бюджет				
303	0	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний				
303	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС				
303	0	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС				
303	0	8	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303	0	8	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии				
303	1	0	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии				

303	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение				
304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда				
304	0	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
Расчеты с прочими кредиторами				
304	0	6	000	Расчеты с прочими кредиторами
Доходы текущего финансового года				
401	1	0	120	Доходы от собственности
401	1	0	130	Доходы от оказания платных услуг
401	1	0	172	Доходы от операций с активами
401	1	0	174	Выпадающие доходы
401	1	0	180	Прочие доходы
Расходы текущего финансового года				
401	2	0	211	Расходы по заработной плате
401	2	0	212	Расходы по прочим выплатам
401	2	0	213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
401	2	0	221	Расходы на услуги связи
401	2	0	222	Расходы на транспортные услуги
401	2	0	223	Расходы на коммунальные услуги
401	2	0	224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом
401	2	0	225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
401	2	0	226	Расходы на прочие работы, услуги
401	2	0	241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
401	2	0	262	Расходы на пособия по социальной помощи населению
401	2	0	263	Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления
401	2	0	271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов

401	2	0	272	Расходование материальных запасов
401	2	0	290	Прочие расходы
Финансовый результат прошлых отчетных периодов				
401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ				
Принятые обязательства на текущий финансовый год				
502	1	1	211	Принятые обязательства по заработной плате
502	1	1	212	Принятые обязательства по прочим выплатам
502	1	1	213	Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда
502	1	1	221	Принятые обязательства по услугам связи
502	1	1	222	Принятые обязательства по транспортным услугам
502	1	1	223	Принятые обязательства по коммунальным услугам
502	1	1	224	Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом
502	1	1	225	Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества
502	1	1	226	Принятые обязательства по прочим работам, услугам
502	1	1	241	Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
502	1	1	262	Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению
502	1	1	263	Принятые обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
502	1	1	290	Принятые обязательства по прочим расходам
502	1	1	310	Принятые обязательства по приобретению основных средств
502	1	1	340	Принятые обязательства по приобретению материальных запасов
Принятые денежные обязательства по расходам на текущий финансовый год				
502	1	2	211	Принятые денежные обязательства по заработной плате
502	1	2	212	Принятые денежные обязательства по прочим выплатам
502	1	2	213	Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда
502	1	2	221	Принятые денежные обязательства по услугам связи
502	1	2	222	Принятые денежные обязательства по транспортным услугам
502	1	2	223	Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам
502	1	2	224	Принятые денежные обязательства по арендной плате за пользование имуществом
502	1	2	225	Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества
502	1	2	226	Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам

502	1	2	241	Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
502	1	2	262	Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению
502	1	2	263	Принятые денежные обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
502	1	2	290	Принятые денежные обязательства по прочим расходам
502	1	2	310	Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств
502	1	2	340	Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года				
504	1	1	000	Сметные (плановые) назначения по доходам (в разрезе видов доходов (поступлений))
504	1	2	000	Сметные (плановые) назначения по расходам (в разрезе видов расходов (выплат))
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год				
506	1	0	000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (в разрезе видов расходов (выплат))
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год				
507	1	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (в разрезе видов доходов (поступлений))
Получено финансового обеспечения текущего финансового года				
508	1	0	000	Получено финансового обеспечения в текущем финансовом году (в разрезе видов доходов (поступлений))

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Обеспечение исполнения обязательств	10
8	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
9	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
10	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
11	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
12	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
13	Периодические издания для пользования	23
14	Имущество, переданное в доверительное управление	24
15	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
16	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
17	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
18	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
19	Активы в управляющих компаниях	40

Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. от 29.08.2014) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета».

Порядок проведения инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 13.06.1995 №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – приказ №49);
- приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств МАУ ФСОЦ, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество МАУ ФСОЦ независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия нефинансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия.

Персональный состав инвентаризационной комиссии утверждается приказом руководителя.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, администрации городского поселения может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия нефинансовых активов инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении нефинансовых активов, не сданные и не учтенные централизованной бухгалтерией МКУ гп Федоровский «УХЭО и БУ» (далее ЦБ) на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «"___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Должностные и (или) материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в ЦБ или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии должностных и (или) материально ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н:

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

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

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках нефинансовых активов и другого имущества, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.12.1. Инвентаризация расчетов проводится по актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.12.2. Инвентаризация бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.12.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

– расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в ЦБ для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бюджетного учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем.

После завершения инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бюджетном учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в бухгалтерской отчетности за год.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач нефинансовых активов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бюджетного учета. В соответствии с приказом руководителя учреждения создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы	По состоянию на 1 декабря	Ежегодно
2	Финансовые активы (денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	По состоянию на 1 января	Ежегодно
3	Обязательства (кредиторская задолженность): – с организациями и учреждениями	По состоянию на 1 января	Ежегодно
4	Созданные резервы предстоящих расходов и платежей	По состоянию на 1 января	Ежегодно
5	Учтенное за балансом имущество, иные забалансовые счета	По состоянию на 1 января	Ежегодно
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя

Перечень учетных (бухгалтерских) регистров, периодичность вывода на бумажные носители.

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность вывода на машинные носители	Обороты по счетам отражаемые в данном регистре
1	2	3	4	5
2	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально	101 103 105
3	0504071	Журнал операций по счету "Касса" № 1	Ежемесячно	201 34
4	0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	Ежемесячно	201.11 210 03 210 04 303 – в части оплаты платежей в бюджеты 304 01 304 06 – в части денежных расчетов (заимствование КФО)
5	0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3	Ежемесячно	208
6	0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4	Ежемесячно	206 302
7	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда № 6	Ежемесячно	Журнал форм формируется в целом по счетам 302 11, 302 12, 302 13, 302 91 и др. 303 - в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц 304 03 401.60- в части начисления резервов предстоящих отпусков
8	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7	Ежемесячно	101 104 105

9	0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5	Ежемесячно	209
10	0504071	Журнал по прочим операциям № 8	Ежемесячно	101 102 103 109 105,106,107 - операции поступления отличные от приобретения у поставщиков 302 303 - в части иных операций. 304 04 304 06 401 401.60- в части начисления взносов на резервы предстоящих отпусков
11	0504071	Журнал регистрации обязательств № 9	Ежемесячно	502 506
12	0504071	Журнал операций по забалансовым счетам (рабочим) № 99	Ежемесячно	01 02 03 04 05 07 09 10 20 21 22 23 24 25 26 27 30 40
13	0504072	Главная книга	Ежемесячно	
14	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации	
15	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам	При инвентаризации	

		нефинансовых активов		
16	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации	
17	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации	
18	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации	
19	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации	
20	0504054	Многографная карточка	Ежеквартально	01, 03, 04, 07, 10, 20, 25, 26, 27

Перечень документов, формы которых не унифицированы

- 1) Заявление на выдачу денежных средств подотчет (форма 1);
- 2) Отчет об использовании денежных средств на представительские расходы (форма 2);
- 3) Штатное замещение (форма 3);
- 4) Служебная записка о выполнении служебного поручения в командировке (форма 4);
- 5) Дефектная ведомость (форма 5);
- 6) Ведомость выдачи ГСМ (форма 6).

Формы не унифицированных документов

Форма 1 приложения 5 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденная приказом руководителя от 30.12.2016 № 77 «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»

Федоровский спортивно-оздоровительный центр»
ИНН 8617020114 КПП 861701001 ОКПО 73165631

Разрешаю:
Директор

Директору

(подпись) _____ (Фамилия И.О.)
« ____ » _____ 201__ г.

(Фамилия И.О.)

(должность работника)

(Фамилия И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу денежных средств под отчет на карту

Прошу перечислить на мою банковскую карту денежные средства в размере

_____ для _____
(назначение аванса)

Обязуюсь сдать авансовый отчет и оригиналы документов, подтверждающие фактические расходы в срок до _____
(дата предоставления авансового отчета)

Приложение документов:

- 1)
- 2)

(подпись) _____ (Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 201__ г.

МАУ «Федоровский спортивно-оздоровительный центр»
ИНН 8617020114 КПП 861701001 ОКПО 73165631

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ФСОЦ

_____ / _____ /

« _____ » _____ 201 ____ г.

ОТЧЕТ

об использовании денежных средств на _____

№ п/п	Наименование расхода	Кол-во	Цена за 1 шт.	Сумма руб.	Наименование мероприятия	Основание расхода

Всего по настоящему отчету использовано денежных средств:

Факт состоявшегося мероприятия и произведенных расходов подтверждаю.

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ответственное лицо:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Директору

(Фамилия И.О.)

(должность работника)

(Фамилия И.О. работника)

Служебная записка о выполнении служебного поручения в командировке

Сообщаю, что с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
я находился (ась) в служебной командировке в

(наименование населенного пункта)

Согласно приказа о направлении в командировку №___ от «___» _____ 20__ г.
Цель командировки

Итоги командировки

Для проезда к месту командирования и обратно мною использован транспорт*

Время в командировке _____ дней.

Проездные документы, документы по найму жилого помещения, по другим расходам
предоставлены вместе с авансовым отчетом № _____ от «___» _____ 20__ г.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Отметка централизованной бухгалтерии

Ответственный исполнитель: _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

**Подтверждение принимающей работника стороны
(организации либо должностного лица)****

<p>Выбыл из _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П. Выбыл из _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П. Выбыл из _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П. Выбыл из _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.</p>	<p>Прибыл в _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П. Прибыл в _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П. Прибыл в _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П. Прибыл в _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.</p>
---	---

* 1. в случае наличия проездных документов - указывается вид транспорта, дату выезда (приезда), маршрут,

2. в случае проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности) указывается данный факт, марка автомобиля, рег.номер, собственника автомобиля, прикладываются копии доверенности на автомобиль, техпаспорта, указывается дата выезда (приезда), маршрут,

3. в случае отсутствия проездных документов, но при наличии документов по найму жилья указывается данный факт и причина отсутствия проездных документов, также указывается дата выезда (приезда), маршрут,

4. при отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в служебной записке и (или) ином документе о фактическом сроке пребывания работника в командировке (например, командировочное удостоверение) должно содержаться подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

** Заполняется только в случае отсутствия проездных документов, документов по найму жилого помещения

МАУ «Федоровский спортивно-оздоровительный центр»
ИНН 8617020114 КПП 861701001 ОКПО 73165631

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ «Федоровский спортивно-оздоровительный центр»

_____/_____
« ____ » _____ 201 ____ г.

Дефектная ведомость от _____ № _____

Наименование объекта основных средств, помещения: _____.

Место нахождения объекта: _____.

В процессе осмотра объекта выявлены следующие дефекты и повреждения, требующие ремонта:

№ п/п	Дефекты и повреждения	Виды работ по устранению дефектов	Установленные, использованные материалы	Срок устранения дефектов

Материально ответственное лицо: _____

Вышеперечисленные установленные, использованные материалы подлежат списанию с подотчета

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Отметка централизованной бухгалтерии

Ответственный исполнитель: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

МАУ «Федоровский спортивно-оздоровительный центр»
ИНН 8617020114 КПП 861701001 ОКПО 73165631

№ п/п	Ф.И.О	Должность	Профессиональная квалификационная группа работников, квалификационный уровень	Кол/во ставок	Ставка	Должностной оклад	Коэффициент квалификации	Сумма по коэффициенту квалификации к окладу	Персональный повышающий коэффициент к окладу	Сумма по повышающему коэффициенту к окладу	Итого сумма повышающих коэффициентов	Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты	Стимулирующая выплата за выслугу лет	Стимулирующая выплата за звание	Премияльные выплаты	Итого стимулирующие выплаты	Выплата за вредность	Выплата за работу в ночное время	Выплата за работу в выходные и праздничные дни	Выплата за разрывной рабочий день (10%)	Итого выплаты компенсационного характера	ВСЕГО	Районный коэффициент	Северная надбавка	ВСЕГО с учетом р/коэфф. и сев/надб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

Специалист, ответственный
за ведение кадровой работы:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Отметка централизованной бухгалтерии

Ответственный исполнитель:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Форма 6 приложения 5 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденная приказом руководителя от 30.12.2016 № 77
«Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»

МАУ «Федоровский спортивно-оздоровительный центр»
ИНН 8617020114 КПП 861701001 ОКПО 73165631

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ «ФСОЦ»

_____ / _____ /

« _____ » _____ 201__ г.

Ведомость расхода ГСМ
за _____ 201__ г.

Автомобиль (модель)	Ф.И.О. водителя	Показание спидометра на 01. __ 201__ г.	Показание спидометра на 01. __ 201__ г.	Пройдено км	Норма расхода на 100 км	Остаток ГСМ на 01. __ 201__ г.		Приход ГСМ		Расход ГСМ		Остаток ГСМ на 01. __ 201__ г.	
						кол- во	Сумма	кол- во	сумма	кол- во	сумма	кол- во	сумма

_____ /
(должность)

_____ /
(подпись)

_____ /
(Ф.И.О.)

ПОРЯДОК организации и осуществления внутреннего финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний финансовый контроль направлен:

- а) на соблюдение правовых актов, регулирующих составление и исполнение Плана финансово-хозяйственной деятельности, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, включая порядок соблюдения учетной политики;
- б) на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования средств учреждения.

1.2. Порядок определяет основные цели, принципы, требования и структуру внутреннего финансового контроля учреждения.

2. Принципы внутреннего контроля

Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативно-правовыми актами;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном нормативно-правовыми актами, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством;
- принцип стандартизации - процессы и процедуры внутреннего контроля должны быть регламентированы;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

3. Внутренний контроль

3.1. Внутренний контроль - непрерывный процесс, осуществляемый руководством и сотрудниками учреждения, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций, в разрезе финансового, административного и технологического направлений деятельности.

Субъекты внутреннего контроля - руководители, сотрудники, контрольные подразделения учреждения, осуществляющие процессы и операции внутреннего контроля в соответствии с возложенными на них полномочиями.

Объекты внутреннего контроля - сотрудники учреждения, структурные подразделения учреждения.

Предмет внутреннего контроля - процессы и операции, осуществляемые в рамках закрепленных за ними функций, а также формируемые ими документы.

3.2. Целью внутреннего контроля является установление соответствия деятельности объекта внутреннего контроля положениям нормативно-правовых актов и регламентов.

3.3. Задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативно-правовых актов (финансовый контроль);
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников (административный контроль);
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности (технологический контроль).

3.4. Внутренний контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля:

Методами осуществления внутреннего контроля являются самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, а также проведение контрольными подразделениями проверок тематического и комплексного характера.

4. Требования к организации и проведению внутреннего контроля

Основными требованиями к организации и проведению внутреннего контроля являются:

- а) требование планирования - планирование внутреннего контроля предполагает разработку общей стратегии, сроков проведения и объема контрольных мероприятий;
- б) требование эластичности - внутренний контроль организуется таким образом, чтобы при необходимости можно было обеспечить достижение вновь поставленных целей учреждения;
- в) требование рациональности - внутренний контроль организуется таким образом, чтобы исключить осуществление излишних процессов и операций в ходе его проведения;
- г) требование взаимодействия и координации - внутренний контроль осуществляется на основе взаимодействия субъекта и объекта внутреннего контроля, координации их усилий для решения поставленных задач;
- д) требование документированности - в процессе проведения проверок все полученные сведения подлежат документированию (в том числе в электронном виде) в установленном порядке;
- е) требование компетентности, добросовестности и честности - субъекты внутреннего контроля должны обладать необходимыми знаниями, добросовестно и честно выполнять возложенные на них обязанности;
- ж) требование ответственности - субъекты внутреннего контроля несут ответственность за достоверность и качество проводимого контрольного мероприятия;
- з) требование периодичности - внутренний контроль проводится с установленной периодичностью;
- и) требование доказательности - выводы, сделанные в ходе внутреннего контроля, должны быть обоснованы и подтверждены.

5. Структура внутреннего контроля

5.1. Организационная структура внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и включает:

- сотрудников учреждения;
- начальников структурных подразделений учреждения;
- руководство учреждения.

5.2. Сотрудники учреждения осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных регламентах.

5.3. Начальники структурных подразделений учреждения в рамках должностных обязанностей организуют и осуществляют внутренний контроль за процессами и операциями, осуществляемыми сотрудниками возглавляемых ими структурных подразделений.

5.4. Руководство учреждения организует и осуществляет общую координацию работы структурных подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля в учреждении, а также непосредственно курирует вопросы внутреннего контроля.

Порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе

Расчет на установление лимита остатка кассы на 201_ год

Наименование показателя	Расчетные данные
Налично-денежная выручка за последние 3 месяца	Четвертый квартал предыдущего года – сумма (тыс.руб.)
Среднедневная выручка	Налично-денежная выручка за последние 3 месяца / количество рабочих дней в данном периоде (тыс.руб)
Срок сдачи выручки	1 раз в 12 дней
Лимит остатка кассы	Среднедневная выручка * 12 дней (тыс.руб.)

**«Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег
при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке».**

Для хранения и обеспечения сохранности наличных денежных средств в учреждении оборудуется касса (изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег).

Помещение кассы должно быть изолировано, а двери в кассу во время совершения операций - заперты с внутренней стороны. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

Все наличные деньги и ценные бумаги хранятся в несгораемых металлических шкафах (либо - в комбинированных, либо в обычных металлических шкафах), которые по окончании рабочего дня закрываются ключом и опечатываются печатью кассира. Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

При обнаружении утраты ключа руководитель предприятия сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данному предприятию, запрещается.

Перед открытием помещения кассы и металлических шкафов кассир обязан осмотреть сохранность замков, дверей, оконных решеток и печатей, убедиться в исправности охранной сигнализации.

В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей или решеток кассир обязан немедленно доложить об этом руководителю учреждения, который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия их сотрудников.

В этом случае руководитель, главный бухгалтер или лица, их заменяющие, а также кассир учреждения после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличия денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций.

О результатах проверки составляется акт в 4-х экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй - отсылается в страховую компанию, третий - высылается в вышестоящую организацию (в случае ее наличия), а четвертый - остается у предприятия.

Кассиру предоставляется транспортное средство при транспортировке денежных средств и ценностей из учреждений банков или сдаче в них.

При транспортировке денежных средств кассиру и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем предприятия для их доставки;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- посещать магазины, рынки и другие т.п. места.

Порядок проведения претензионной работы

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения претензионной работы (далее – Порядок) разработан с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации и устанавливает правила организации и ведения претензионной работы в МАУ «ФСОЦ» (далее учреждение).

1.2. Претензионная работа ведется на принципах оперативности, обеспечения приоритетности интересов учреждения, своевременного и полного предоставления достоверной информации.

1.3. Претензионная работа должна обеспечивать:

- экономические интересы учреждения путем снижения и предупреждения неэффективных расходов;
- защиту и восстановление имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов МАУ «ФСОЦ»;
- анализ причин, вызывающих неисполнение контрактных (договорных) обязательств учреждения его контрагентами;
- анализ причин, вызывающих неисполнение работниками учреждения сроков отчета по суммам денежных средств, полученных в подотчет, по возвратам переплат зарплаты (иных выплат работникам), по своевременному погашению задолженности в части сумм возмещения ущерба.

1.4. Порядок распространяется на ведение претензионной работы:

- с контрагентами учреждения;
- с работниками учреждения по суммам, выданным в подотчет, по переплатам зарплаты (иным выплатам работникам), по суммам возмещения ущерба.

1.5. Порядок распространяется и исполняется всеми сотрудниками учреждения.

1.6. Претензией является заявленное другому лицу (контрагенту) в письменной форме требование о восстановлении нарушенных имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов учреждения, основанных на законодательстве или договоре.

1.7. Уведомлением является направленное работнику в письменной форме требование:

- о возврате суммы выданной в подотчет либо о представлении документов подтверждающих произведенные подотчетным лицом расходы,
- о возврате сумм переплат по заработной плате (иным выплатам) работникам, допущенным в результате счетной ошибки бухгалтера,
- о погашении работником задолженности сумм возмещения ущерба, нанесенного учреждению.

1.8. Иском является направленное органу, уполномоченному разрешать соответствующие споры в соответствии с их подведомственностью и подсудностью, письменное заявление учреждения об оспаривании или восстановлении в принудительном порядке нарушенных имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов, основанных на законодательстве или договоре.

1.9. Претензионная работа осуществляется в два этапа:

- претензионный (досудебный) этап урегулирования спора;
- исковое производство (судебный порядок рассмотрения спора).

2. Субъекты претензионной работы

2.1. Организацию и ведение претензионной работы осуществляет(ют) назначенный(ые) директором учреждения сотрудник(и) (заместитель руководителя).

2.2. Назначенный(ые) директором учреждения сотрудник(и) (заместитель руководителя), осуществляющие контроль за выполнением контрактных (договорных) обязательств, расчетов с работниками и заинтересованные в исполнении обязательств, обязаны отслеживать сроки исполнения обязательств контрагентами, работниками и, при установлении фактов их нарушения, обязаны не позднее 10 рабочих дней с момента установления факта нарушения информировать об этом координатора претензионной работы в письменной форме и предоставить все необходимые документы для предъявления требований (претензий), уведомлений.

3. Порядок предъявления и рассмотрения требований (претензий) и исков

3.1. Основанием для предъявления требований (претензий) являются нарушения предусмотренных законодательством или контрактом (договором) обязательств, за которые установлена ответственность контрагента.

3.2. Назначенный(ые) директором учреждения сотрудник(и) (заместитель руководителя) обязан(ы) в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня, когда стало известно или должно было стать известным о нарушении законных прав и интересов учреждения путем неисполнения или ненадлежащего исполнения контрактных (договорных) и иных обязательств оформить и направить контрагенту требование (претензию), а при необходимости и иск, если соответствующими структурными подразделениями ему переданы все

**«Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств
по основным хозяйственным операциям учреждения»**

Вид обязательства	Первичный документ для принятия обязательства в пятом разделе «Санкционирование расходов»	Момент принятия обязательства
1. Обязательства в рамках конкурентных процедур закупок	<p>- по начальной максимальной цене контракта на основании извещения о закупке;</p> <p>- на сумму снижения цены в ходе торгов на основании протокола;</p> <p>- на сумму заключенного контракта (договора) на основании контракта (договора)</p>	<p>- на дату размещения извещения о закупке,</p> <p>на дату подписания контракта (договора) по результатам проведения конкурентных процедур;</p> <p>- на дату подписания контракта (договора) по результатам проведения конкурентных процедур.</p>
2. Обязательства по договорам, заключаемым вне конкурентных процедур	- в сумме заключенных договоров.	- на дату подписания договора.
3. Обязательства по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году.	- в сумме заключенных контрактов, договоров подлежащих к оплате в текущем году	- в первый рабочий день текущего финансового года
4. Обязательства по разовым сделкам без договоров (устная форма договора)	- счет на оплату, счет-фактура, накладная, акт и др.	- по дате документа.
5. Обязательства по оплате денежного содержания (денежного вознаграждения, денежного довольствия, заработной платы) работникам, предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году.	В объеме утвержденных плановых назначений.	На дату доведения плана ФХД.
6. Обязательства по выплате за счет средств соответствующего бюджета работникам, лицам, иным категориям работников получателя бюджетных средств командировочных расходов (в том числе авансовых платежей), иных выплат (суточных, разъездных и т.п.) в соответствии с трудовыми договорами (служебными контрактами, контрактами) и законодательством РФ.	На основании первичного бухгалтерского документа, по которому в бухгалтерском учете начислены обязательства (выплаты).	По дате первичного бухгалтерского документа.
7. Обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, иных выплат).	На основании первичного бухгалтерского документа, по которому в бухгалтерском учете начислены обязательства (выплаты).	По дате первичного бухгалтерского документа.
8. Обязательства по возмещению вреда, причиненного получателем бюджетных средств при осуществлении им деятельности, по иным выплатам, обусловленные вступившими в законную силу решениями суда.	На основании первичного бухгалтерского документа по которому в бухгалтерском учете начислены обязательства (выплаты).	По дате первичного бухгалтерского документа.