



**Санкт-Петербургское
государственное казенное учреждение
«Централизованная бухгалтерия
администрации Калининского района Санкт-Петербурга»**

П Р И К А З

«28» декабря 2024 года

№ 1/122

**Об утверждении единой учетной
политики для целей бухгалтерского
(бюджетного) учета и налогообложения**

В соответствии с федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Федеральным стандартом, утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и Федеральным стандартом, утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», а также иными положениями законодательных актов о бюджетном (бухгалтерском) учете, отчетности и о налогах и сборах в Российской Федерации:

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Внести изменения в единую учетную политику Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Калининского района Санкт-Петербурга» для целей бухгалтерского (бюджетного) учета и налогообложения.
2. Ввести изменения в действие с 01.01.2025.
3. Для обеспечения реализации изменений в единую учетную политику довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Калининского района Санкт-Петербурга» и руководителей учреждений, находящихся на бухгалтерском обслуживании Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Калининского района Санкт-Петербурга».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Шилову В.В.

Приложение: Единая учетная политика на 121 л.

Директор

Н.В. Уколкина

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создается в соответствии с требованиями приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению (далее – Инструкция N 157н).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными актами Российской Федерации:

Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению"

Приказ Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"

Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"

Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"

Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда"

Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов"

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 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению"

"ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов" (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст)

1.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения. Примерная форма приказа создания комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение 1).

1.4. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. В случае его отсутствия, обязанности председателя исполняет лицо, его замещающее. Оформление протокола заседания Комиссии, документов, издаваемых Комиссией, осуществляет секретарь Комиссии.

1.5. Количественный состав комиссии должен составлять не менее 4 человек.

1.6. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.7. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 календарных дней.

1.8. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 75% от общего числа ее членов.

Решения комиссии считаются правомочными при соблюдении норматива (кворум) - не менее 51% от числа присутствующих членов комиссии. Если количество принимающих решение (присутствующих) членов комиссии четное, и результаты голосования поделились поровну: 50% "за" и 50% "против", то голос председателя комиссии является решающим. (Основание: п. 5 Приложения N 5 к Приказу N 61н)

1.9. Комиссия принимает решения:

по вопросам поступления, использования и выбытия нефинансовых активов;

по вопросам признания дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, списания не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности.

1.10. При отсутствии в числе членов комиссии работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Лицо со статусом "эксперт" не включается в состав комиссии и является привлеченным на добровольных началах лицом без права голоса. При подсчете кворума присутствия эксперт не учитывается. Эксперт не подписывает решения, вынесенные комиссией.

По вопросу, к рассмотрению которого привлекается эксперт, его мнение может быть выражено в письменной форме и представлено до заседания комиссии. Либо эксперт может участвовать в заседании комиссии очно или дистанционно, тогда мнение эксперта может либо фиксироваться в протоколе заседания комиссии, либо оформляться в письменной форме.

Экспертом не может быть ответственное лицо, если решение принимается в отношении закрепленных за ним материальных ценностей.

1.11. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

Принятые комиссией решения оформляются унифицированными формами первичных документов, а также иными документами при необходимости.

1.12. Оформленные в установленном порядке документы комиссия передает в Централизованную бухгалтерию.

2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, нематериальных активов, произведенных активов, а также списанию материальных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности.

2.2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации:

1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;

- 2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);
- 3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), материальных запасов, используемых в деятельности учреждения более 12 месяцев, в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- 4) определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
- 5) выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Единой учетной политикой случаях;
- 6) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, прав пользования нематериальными активами;
- 7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;
- 8) контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
- 9) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;
- 10) определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;
- 11) подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

2.2.1. Решение о признании объектов нефинансовых активов в отношении поступивших в учреждение товаров формируется по итогам работы приемочной комиссии учреждения по имуществу, приемка которого подтверждена. До момента подписания руководителем документа о приемке поставленных товаров, если приемка предусмотрена условиями контракта (договора) (до подписания Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), документа об электронной приемке) комиссия решение о принятии объектов к учету в составе основных средств, материальных запасов, иных объектов НФА не принимает.

2.2.2. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.2.3. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, произведенным активам или материальным запасам принимается на основании положений федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157 н, а также соответствующих положений Единой учетной политики для.

2.2.4. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов, используемых свыше 12 месяцев материальных запасов принимается комиссией в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н, а также согласно положениям Единой учетной политики.

2.2.5. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н и положениям Единой учетной политики.

2.2.6. По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкцией N 157н и Единой учетной политикой.

2.2.7. При получении объектов государственного имущества от органов государственной власти, государственных организаций, созданных на базе государственного имущества, принятие к учету осуществляется по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.2.8. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических лиц, не относящихся к бюджетной сфере, и физических лиц, при поступлении в результате других необменных операций стоимость для постановки на учет определяется так:

устанавливается справедливая стоимость методом рыночных цен либо выбирается стоимость, отраженная в документах на передачу активов;

если указанные способы неприменимы, то объект ставится на баланс по стоимости, по которой был учтен у предыдущего правообладателя (балансодержателя);

в противном случае первоначальная стоимость признается в условной оценке - один объект, один рубль.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Единой учетной политикой.

(Основание: п. 52 Стандарта "Концептуальные основы", п. 22 Стандарта "Основные средства", п. 22 Стандарта "Запасы", пп. 16, 17 Стандарта "Нематериальные активы", п. 30 Стандарта "Непроизведенные активы")

2.2.9. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость.

(Основание: п. 23 Инструкции N 157н)

2.2.10. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

(Основание: п. 220 Инструкции N 157н)

2.2.11. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств Комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения Комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) Комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости.

(Основание: п. 19 Стандарта "Основные средства", пп. 27, 69, 120 Инструкции N 157н)

2.2.13. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.2.14. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями Единой учетной политики.

2.2.15. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным правовыми актами учредителя.

2.3. При выбытии (списании) активов Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Единой учетной политики;
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
 - затребования дополнительных документов (информации);
 - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- 6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся забалансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
- 7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
- 8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- 9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;
- 10) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;
- 11) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;

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

- 1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- 2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные

при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации бюджетной сферы, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания ее с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

6) признание дебиторской задолженности, учтенной на балансе или забалансом, безнадежной ко взысканию в целях ее списания по основаниям, установленным законодательством;

7) признание кредиторской задолженности, учтенной на балансе, неустребованной кредиторами, в том числе в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором;

8) признание неустребованной кредиторской задолженности подлежащей списанию с забалансового учета в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета);

признание неустребованной кредиторской задолженности подлежащей списанию с забалансового учета в порядке, установленной Единой учетной политикой, если иной порядок не установлен бюджетным законодательством.

(Основание: пп. 45, 46 Стандарта "Основные средства", пп. 39, 40 Стандарта "Нематериальные активы", пп. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н)

2.5. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный

и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

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

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

2.6. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях Комиссия передает в администрацию Калининского района Санкт-Петербурга Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества.

2.7. После утверждения Акта о списании имущества Комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию.

3. Принятие решений по обесценению активов

3.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности Комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности Комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

3.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны Комиссией существенными, то она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также Комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

3.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде акта.

В решении Комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

3.4. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, Комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Централизованной бухгалтерии.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Примерная форма приказа создания комиссии по поступлению и выбытию активов

ПРИКАЗ

от " _ " _ г. N _

о создании **постоянно действующей** комиссии по поступлению и выбытию активов

В соответствии с п. 1.3 Положения о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденного приказом СПб ГКУ «ЦБ администрации Калининского района» от ____ N ____ «Об единой учетной политике на 2025»

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

председатель комиссии:

должность Ф.И.О.

члены комиссии:

должность Ф.И.О.

должность Ф.И.О.

должность Ф.И.О.

2. Комиссия наделена полномочиями в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденным приказом СПб ГКУ «ЦБ администрации Калининского района» от ____ N ____ «Об единой учетной политике на 2025».

3. Ответственному лицу (указать должность, Ф.И.О.) довести приказ до всех работников учреждения, состав комиссии по поступлению и выбытию активов ознакомить под подпись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____
(должность, ФИО)

Руководитель учреждения

С приказом ознакомлены:

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;

Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;

Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н).

1. Общие положения

1.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц (далее – ответственные лица).

1.2. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.3. Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель субъекта учета (уполномоченное им лицо).

Для оформления решения о проведении инвентаризации применяется ф. 0510439 Решение о проведении инвентаризации, утвержденная Приказом Минфина России № 61н

1.4. Решение о проведении инвентаризации должно содержать следующие сведения:
наименование комиссии и ее состав;

дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения);
перечень объектов инвентаризации;
причины проведения инвентаризации;
иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной ф. 0510439 Решения о проведении инвентаризации.

1.5. До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, которое оформляется ф. 0510447 Изменение Решения о проведении инвентаризации.

Изменение Решения (ф. 0510447) утверждается руководителем (уполномоченным им лицом) субъекта учета.

1.6. Состав Комиссии определяется в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439) с учетом требований, предусмотренных Положением об инвентаризационной Комиссии (Приложение № 1 к Порядку проведения инвентаризации активов и обязательств).

1.7. Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится до:

членов Комиссии;

лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета;

ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

права пользования активами	счет X.111.00.000
денежные средства	счет X.201.00.000
расчеты по доходам	счет X.205.00.000
расчеты по выданным авансам	счет X.206.00.000
расчеты с подотчетными лицами	счет X.208.00.000
расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	счет X.209.00.000
расчеты по принятым обязательствам	счет X.302.00.000
расчеты по платежам в бюджеты	счет X.303.00.000
прочие расчеты с кредиторами	счет X.304.00.000
доходы будущих периодов	счет X.401.40.000
расходы будущих периодов	счет X.401.50.000
резервы предстоящих расходов	счет X.401.60.000
забалансовые счета учета	01;04;20;21;27

2.2. Сроки проведения инвентаризаций установлены в **Приложении № 2** к Порядку.

2.3. Кроме инвентаризаций согласно графику проведения, субъект учета может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя субъект учета.

Проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств может осуществляться двумя способами: полная и выборочная инвентаризация. Перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности применяется способ полной инвентаризации. Способы и методы проведения инвентаризации активов и обязательств определены в **Приложении № 3** к Порядку.

2.4. Инвентаризация активов, относящихся к основным средствам и капитальным вложениям в них, запасам, наличным денежным средствам и денежным документам, и иных аналогичных активов, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению соответствующих активов и каждого ответственного лица.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.5. Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

2.6. Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют согласно передаточным документам (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

3.1.1. Перед проведением инвентаризации нефинансовых активов Комиссия проверяет:

состояние техпаспортов и других технических документов;

документы о государственной регистрации объектов;

документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

3.1.2. При отсутствии документов Комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

3.1.3. В ходе инвентаризации нефинансовых активов Комиссия проверяет:

фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча.

3.1.4. Данные об эксплуатации и физическом состоянии Комиссия указывает в инвентаризационной описи. Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по нефинансовым активам (далее – НФА) Комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию;

18 – находится на хранении.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация;

18 – продолжить хранение.

3.2. При инвентаризации библиотечного фонда Комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. При инвентаризации произведенных активов Комиссия проверяет объекты на счете 103.00: земля, в том числе земельные участки, недра, водоемы и другие объекты, которые находятся в пользовании учреждения.

3.3.1. В ходе инвентаризации Комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих право пользования произведенных активов (далее – НПА);
- правильность учета объектов;
- отсутствие на объектах НПА учтенных нефинансовых активов: различных сооружений, построек и т.д.;
- в случае необходимости оценивает качественное состояние объектов НПА.

3.4. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» Комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

3.4.1. При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись. В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию Комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА Комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 приказа Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее - Приказ № 33н).

3.5. При инвентаризации нематериальных активов Комиссия проверяет:

наличие свидетельств, патентов и лицензионных договоров, которые подтверждают исключительные права субъекта учета на активы;

отражение активов на балансе и отсутствие ошибок в учете.

3.5.1. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись.

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА Комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.6. Материальные запасы Комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

3.6.1. Отдельные инвентаризационные описи составляются на материальные запасы, которые:

находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухгалтерского учета, дата передачи, номера и даты документов;

находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

3.6.2. При инвентаризации ГСМ в описи указываются:
остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется способом на усмотрение Комиссии:

специальными измерителями или мерками;
путем слива или заправки до полного бака;
по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

3.6.3. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись.

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА Комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в запасе (для использования);
14 – в запасе (на хранении);
16 – ненадлежащего качества;
17 – поврежден;
18 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – использовать;
14 – продолжить хранение;
16 – ремонт;
17 – списание;
18 – утилизация.

3.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах Комиссия сверяет остатки на счетах Х.201.11 с выписками из лицевых счетов.

3.7.1. Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), Комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, сลิปам (чеками платежных терминалов).

3.8. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности Комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

3.8.1. Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией перед представлением бухгалтерской (бюджетной) отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3.8.2. В ходе инвентаризации кассы Комиссия:

проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

3.8.3. При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бухгалтерского (бюджетного) учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

3.8.4. Результаты инвентаризации наличных денежных средств Комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467) и акте о результатах инвентаризации наличных денежных средств (0510836). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества Комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации Комиссия отражает в инвентаризационной описи.

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами Комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;

- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов Комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, счетов, актов, договоров, накладных;

- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.11.1. Результаты инвентаризации Комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.12. Остатки на счете Х.401.60 «Резервы предстоящих расходов» инвентаризируются по видам резервов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов Комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;

- среднедневная сумма расходов на оплату труда;

- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов Комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;

- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

3.13.1 Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В этом случае ведомость расхождений по результатам инвентаризации будет приложением к акту о результатах

инвентаризации. Акт подписывается всеми членами инвентаризационной Комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.2. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостатки) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы или правоохранительные органы.

4.3. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.4. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная Комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

5.2. В случае, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, применяется видеофиксация или фотофиксация.

5.3. Записывать видео инвентаризации может любой член Комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.4. Полученные файлы ответственный член Комиссии отправляет другим членам Комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях на электронную почту учреждения.

5.5. Председатель Комиссии передает описи членам Комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены Комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. Обязанности субъекта централизованного учета и централизованной бухгалтерии

6.1. Сотрудник Централизованной бухгалтерии следит, как проходит проверка имущества и обязательств, а также:

следит за сроками предоставления материалов инвентаризации в Централизованную бухгалтерию;

отражает в учете выявленные расхождения: недостатки и излишки;

уведомляет руководителя субъекта учета о необходимости взыскать ущерб с материально ответственных лиц (служебной запиской).

6.2. Руководитель субъекта учета:

утверждает решение о проведении инвентаризации согласно графику сроков фактического проведения инвентаризации, в субъектах централизованного учета;

своевременное внесение изменений в состав Комиссии;

должен обеспечить присутствие всех материально ответственных лиц. Заранее отследить отпуска и командировки.

**Положение
об инвентаризационной Комиссии**

1. Общие положения

Настоящее Положение об инвентаризационной Комиссии (далее – Положение) разработано в целях контроля над сохранностью имущества и бюджетных средств, подтверждения достоверности данных бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, а также в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Приказ Минфина России № 256н), от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.1. Инвентаризационная Комиссия (далее – Комиссия) создается для проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств.

1.2. По решению руководителя субъекта учета для проведения инвентаризации может быть создана Комиссия на время проведения инвентаризации или постоянно действующая Комиссия, осуществляющая проведение инвентаризаций.

1.3. При Комиссии могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии, если необходимо одновременно провести инвентаризацию большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации и осуществить значительный объем работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации.

Рабочие инвентаризационные комиссии создаются по решению руководителя субъекта учета (уполномоченного им лица), в том числе по предложению председателя Комиссии.

Списочный состав рабочих инвентаризационных комиссий определяется в решении о проведении инвентаризации.

Ответственным лицом рабочей инвентаризационной комиссии указывается один из членов Комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации. В случае отсутствия ответственного лица рабочей инвентаризационной комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя Комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя Комиссии).

Рабочие инвентаризационные комиссии последовательно нумеруются. Номер рабочей инвентаризационной комиссии имеет структуру

XX, где XX - номер, принимающий значение от 01 до 99.

Объекты, инвентаризация которых входит в обязанности конкретной рабочей инвентаризационной комиссии, определяются в решении о проведении инвентаризации.

1.4. Состав Комиссии определяется в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439) и включает в себя:

председателя Комиссии

лицо, замещающее председателя Комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка) (далее - заместитель председателя Комиссии);

иных членов Комиссии.

Из состава Комиссии решением о ее создании определяется лицо, ответственное за оформление подлежащих подписанию членами комиссии документов (секретарь Комиссии).

1.5. Комиссию возглавляет председатель, который:
осуществляет общее руководство работой Комиссии;
распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегальность в обсуждении спорных вопросов;

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

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

1.6. Инвентаризационная Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек. Состав инвентаризационной Комиссии может различаться в зависимости от целей инвентаризации.

1.7. Лица, на которые возложена материальная ответственность за инвентаризируемые объекты, в состав Комиссии не включаются, однако их присутствие при проведении инвентаризации обязательно.

1.8. При проведении инвентаризации денежных средств, иных ценностей на лицевых счетах, а также при проведении инвентаризации иных финансовых активов и (или) обязательств по оплате труда, иных выплат, а также по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в состав Комиссии включается лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского (бюджетного) учета.

2. Основные полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии (рабочей инвентаризационной Комиссии) при инвентаризации является:

проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего субъекту учета, но числящегося в бухгалтерском учете;

проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

определение состояния имущества и его назначения;

выявление признаков обесценения активов;

сопоставление данных бухгалтерского (бюджетного) учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;

проверка документации на активы и обязательства;

выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

выявление кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

оформление актов и протоколов заседания Комиссии;

подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Даты заседания Комиссии (проведения инвентаризационных мероприятий способами, определенными председателем комиссии) в период проведения инвентаризации назначаются ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем).

Участие членов Комиссии в заседании может быть обеспечено следующими способами:

личное участие путем непосредственного присутствия в месте проведения инвентаризационных мероприятий (заседания Комиссии), то есть очно;

дистанционно (удаленно) по согласованию с председателем Комиссии.

3.2. Заседание комиссии считается правомочным при одновременном выполнении двух условий:

1) пройден кворум присутствия: в заседании приняли участие не менее двух третей от общего числа членов Комиссии, имеющих право голоса;

2) в заседании Комиссии принимает участие председатель комиссии и (или) его заместитель.

При подсчете кворума присутствия не учитывается участие лиц без права голоса (привлеченных на добровольных началах экспертов, не наделенных правом голоса и т. п.)

3.3. При отсутствии кворума на заседании Комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя Комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

3.4. Если кворум пройден, но в заседании Комиссии не может принимать участие ни председатель Комиссии, ни его заместитель, то заседание считается несостоявшимся.

При отсутствии одновременно председателя и его заместителя по уважительной причине заседание комиссии откладывается до выхода председателя или его заместителя, которые назначают новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

3.5. При невозможности участия в заседании комиссии члены Комиссии извещают об этом секретаря Комиссии не менее чем за 1 (один) рабочий день до начала заседания (проведения инвентаризационных мероприятий).

Если отсутствует секретарь, то такую информацию члены комиссии сообщают председателю Комиссии.

3.6. Коллегиальное решение принимается присутствующими членами Комиссии большинством голосов. Если количество принимающих решение (присутствующих) членов Комиссии четное и результаты голосования поделились поровну: 50% "за" и 50% "против", то голос председателя Комиссии (при отсутствии председателя Комиссии - его заместителя) является решающим (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителю).

3.7. При возникновении рисков отсутствия возможности обеспечить кворум в течение всего периода проведения инвентаризации решение о проведении инвентаризации аннулируется или отменяется в отношении тех объектов, при инвентаризации которых не обеспечен или не будет обеспечен (по оценке председателя комиссии) кворум присутствия.

Утверждается новое решение о проведении инвентаризации для изменения состава инвентаризационной комиссии с утверждением новых сроков ее проведения.

3.8. Дата начала проведения инвентаризации не может наступить раньше даты утверждения руководителем учреждения (иным уполномоченным им лицом) Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

3.9. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

3.10. Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются Комиссии лицом, осуществляющим ведение учета (централизованной бухгалтерией), в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

3.11. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной Комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные на момент проведения инвентаризации.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации (далее - документы инвентаризации).

В случае представления ответственным лицом документов на бумажном носителе председатель Комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата).

В случае передачи ответственным лицом документов в электронном виде, секретарем комиссии обеспечивается формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

3.12. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной Комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

3.13. Комиссия (рабочая инвентаризационная Комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

3.14. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная Комиссия) проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах бухгалтерского (бюджетного) учета, формируются отдельные инвентаризационные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии (рабочей инвентаризационной Комиссии) должны быть опечатаны.

Во время перерывов в работе Комиссии (рабочей инвентаризационной Комиссии) (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом) учреждения и в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной Комиссии).

4. Заключительные положения

4.1. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные Комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета (далее - результаты инвентаризации), подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

4.2. В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация по следующим позициям:

1) Излишки - объекты имущества, по которым фактическое наличие подтверждено результатами инвентаризации, но информация в регистрах бухгалтерского учета отсутствует.

2) Недостача - объекты имущества, по которым не представляется возможным установить их местонахождение (утраченное имущество), а также выбывшие из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца (наличие не подтверждено результатами инвентаризации).

3) Пересортица - объекты инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении).

4) Убыль в пределах норм - объекты имущества (активы), утраченные и/или оказавшиеся испорченными (поврежденными) в пределах норм естественной убыли. Убыль сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли.

5) Качественные отклонения - объекты:

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

не соответствующие критериям активов или обязательств, в том числе при наличии оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств;

по которым выявлены признаки обесценения активов.

(Основание: п. 23 Общих требований к инвентаризации)

4.3. По нефинансовым активам может быть квалифицирована пересортица, если одновременно выполняются следующие условия:

одновременно выявлена недостача одного и излишек другого сорта материальных запасов одного и того же наименования;

количество недостающих объектов равняется количеству излишних;

отклонения выявлены у одного ответственного лица.

При квалификации конкретного расхождения отдельных аналитических признаков объекта в качестве допустимого членом Комиссии необходимо оценить идентичность и взаимозаменяемость объектов, по которым выявлена недостача и пересортица, с учетом их назначения.

Выявленные при инвентаризации излишек и недостача разных сортов материальных запасов одного наименования в разных количествах не квалифицируются как пересортица. Они квалифицируются как излишек и недостача на всю сумму и их количество.

4.4. По дебиторской и кредиторской задолженностям может быть квалифицирована пересортица, если одновременно выполняются следующие условия:

одновременно выявлена дебиторская и кредиторская задолженности по одному контрагенту, при этом отсутствуют аналитические признаки (при поступлении платежа не удалось идентифицировать ее принадлежность ввиду отсутствия такой информации в платежном документе) или аналитические признаки (документ-основание возникновения задолженности) указаны ошибочно, что установлено в ходе инвентаризации;

сумма дебиторской и кредиторской задолженностей равны друг другу.

4.5. В документах, оформляющих результаты инвентаризации, Комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

а) условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности утрату/снижение будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе, в связи:

с физическим и/или моральным износом;

с нарушением условий содержания и/или эксплуатации;

с влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества;

с влиянием иных причин, которые привели к утрате/снижению будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе.

Комиссия рассматривает вопросы:

о целесообразности/пригодности дальнейшего использования имущества;

о возможности и эффективности его восстановления;

о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества.

б) основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

в) условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

г) обязательства, не востребованные в течение срока исковой давности кредитором;

д) документально подтвержденные основания для:
признания в учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишков);
отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи);
корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы).
изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.
(Основание: п. 24 Общих требований к инвентаризации).

4.6. Если по итогам инвентаризации излишки и/или недостачи не выявлены, то в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

(Основание: п. 25 Общих требований к инвентаризации)

4.7. По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная Комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной Комиссией) руководителю субъекта учета.

При необходимости и по согласованию с руководителем субъекта учета материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы или правоохранительные органы.

4.8. Решения, принимаемые на заседании Комиссии (рабочей инвентаризационной Комиссии), оформляются документами в соответствии с требованиями Приказа Минфина России № 52н и Приказа Минфина России № 61н.

4.9. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется Централизованной бухгалтерией.

Приложение № 2
к порядку проведения инвентаризации
активов и обязательств

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, нематериальные активы)	Один раз в 3 года на 1 октября	Год
2	Нефинансовые активы (недвижимое имущество)	Ежегодно на 1 января	Год
3	Нефинансовые активы (библиотечный фонд)	Один раз в 5 лет на 1 октября	Год
4	Нефинансовые активы (материальные запасы)	Один раз в 3 года на 1 октября	Год
5	Нефинансовые активы (музейные коллекции и музейные предметы)	Ежегодно на 1 января * На основании учетных документов музейных фондов в соответствии с порядком инвентаризации, установленным музеем	Год
6	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 января	Год
7	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
8	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 ноября	Год
9	Обязательства (кредиторская задолженность): с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 января	Год

Обязательные инвентаризации

№ п/п	Причина инвентаризации	Объект проверки	Сроки проведения
1	При передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса	Имущество, которое передают в аренду	Непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей)
2	При смене кассира	Денежные средства в кассе, денежные документы, бланки строгой отчетности	На день приемки-передачи денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности
3	При смене МОЛ	Объекты имущества, которые закреплены за МОЛ	На день приема-передачи имущества МОЛ
4	При установлении факта хищения, злоупотреблений, порчи имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.	Объекты имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов	На день, когда установили факт хищения, злоупотребления, порчи
5	В случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери	Объекты, непосредственно связанные с указанными случаями	Сразу после окончания соответствующего события. В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение

	и нарушение условий жизнедеятельности людей.		инвентаризации не представлялось возможным
6	При реорганизации Учреждения, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования	Все виды имущества и обязательств	Перед составлением передаточного акта или разделительного баланса
7	При ликвидации (упразднении) Учреждения	Все виды имущества и обязательств	Перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

Приложение № 3
к порядку проведения инвентаризации
активов и обязательств

Вид имущества	Способ проведения инвентаризации	Метод проведения инвентаризации
Основные средства	Полная	Путем сопоставления фактического наличия объектов основных средств с данными бухгалтерского учета
	Полная	Путем сопоставления фактического наличия объектов особо ценного недвижимого имущества с данными бухгалтерского учета, а также проверки наличия документов, подтверждающих право учреждения на владение ими
	Полная	Путем документальной проверки данных бухгалтерского учета об объектах произведенных активов
Денежные средства в кассе учреждения	Полная	Путем пересчета наличных денежных средств и сопоставления их фактического наличия с данными кассовой книги (ф. 0504514) и бухгалтерского учета
Денежные средства на счетах учреждения, открытых в Комитете финансов Санкт-Петербурга	Полная	Путем сопоставления данных об остатках денежных средств, числящихся на счетах бухгалтерского учета, с данными, содержащимися в отчете о состоянии лицевого счета на соответствующую дату
Материальные запасы	Полная, по видам имущества	Путем сопоставления фактического наличия материальных запасов с данными бухгалтерского учета
Нематериальные активы	Полная	Путем документальной проверки данных бухгалтерского учета об объектах нематериальных активов
Бланки строгой отчетности	Полная, по видам имущества	Путем сопоставления данных бухгалтерского учета с книжными остатками материально ответственных лиц, сформированных в книгах учета бланков строгой отчетности
	Полная, по видам имущества	Путем пересчета каждого вида бланков строгой отчетности и сопоставления их фактического наличия с данными бухгалтерского учета
Расчеты с дебиторами	Полная, по видам дебиторов	Путем проведения сверки взаимных расчетов с контрагентами-дебиторами
Обязательства	Полная, по видам кредиторов	Путем проведения сверки взаимных расчетов с контрагентами-кредиторами

	Полная, по видам кредиторов	Путем проведения сверки взаимных расчетов по платежам в бюджеты с инспекциями федеральной налоговой службы
Объекты незавершенного строительства	Полная, по объектам незавершенного строительства	Путем сопоставления данных бухгалтерского учета с данными описей по объектам незавершенного капитального строительства
Доходы будущих периодов	Полная	Путем расчета и документальной проверки суммы, подлежащей отражению на счетах бухгалтерского учета на отчетную дату, и ее сверки с фактически учтенной суммой
Расходы будущих периодов	Полная	Путем расчета и документальной проверки суммы, подлежащей отражению на счетах бухгалтерского учета на отчетную дату, и ее сверки с фактически учтенной суммой

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО РАБОТЕ С ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ,
БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ ИЛИ СОМНИТЕЛЬНОЙ,
И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ, НЕВОСТРЕБОВАННОЙ
КРЕДИТОРАМИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет процедуру принятия решений о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной, и кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, а также устанавливает порядок взыскания задолженности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - ФСБУ "Доходы");

1.3. Понятия и термины, используемые в Положении:

Субъект централизованного учета – государственное бюджетное учреждение.

Централизованная бухгалтерия – Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации Калининского района Санкт-Петербурга».

Учреждение – субъект централизованного учета, централизованная бухгалтерия.

Дебитор, кредитор – юридическое или физическое лицо, имеющее денежные и иные обязательства перед учреждением. К ним относятся поставщики, подрядчики, покупатели, заказчики, работники, физические лица, государственные внебюджетные фонды.

Исполнитель – должностное лицо, ответственное за учет исполнения обязательств перед Учреждением.

Дебиторская задолженность – имущественные требования учреждения к другим лицам, являющимся его должниками. Ее возникновение может быть связано с невыполнением договорных обязанностей заказчиками (подрядчиками), не исполнением обязательств под уплаченный ранее аванс, задолженностью подотчетных лиц за выданные им денежные средства, излишне уплаченными суммами налогов.

Просроченная дебиторская задолженность – задолженность по которой дебитором не исполнены обязательства в срок, предусмотренный правовым основанием его возникновения (договор, исполнительный документ, правовой акт или иное законное основание).

Безнадежная к взысканию дебиторская задолженность – дебиторская задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также по которой в соответствии с

гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения, на основании акта государственного органа или ликвидации организации.

Кредиторская задолженность - задолженность перед юридическими, физическими лицами, выступающими поставщиками (подрядчиками, исполнителями) за поставленные товары (выполненные работы, оказанные услуги), задолженность по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды, а также задолженность перед физическими лицами по выплате заработной платы и иным выплатам, установленным действующим законодательством, задолженность перед родителем (законным представителем).

Просроченная кредиторская задолженность - кредиторская задолженность, предусмотренная правовым основанием ее возникновения (договор, исполнительный документ, правовой акт или иное законное основание) срок погашения которой истек.

Невостребованная кредиторская задолженность - кредиторская задолженность в сумме не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, в течение срока исковой давности с момента списания с балансового учета.

Иные понятия и термины указаны и применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Централизованная бухгалтерия при принятии решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации руководствуется Постановлением Правительства РФ от 06.05.2016 N 393 "Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации", ст. 47.2. "Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ и актами Учредителя.

2. Порядок взыскания дебиторской (кредиторской) задолженности

2.1. Учреждение осуществляет мониторинг дебиторской и кредиторской задолженности самостоятельно.

2.2. Ответственность за своевременный и надлежащий учет исполнения обязательств перед Учреждением, полноту и достоверность документов, подтверждающих задолженность, несет лицо, назначенное руководителем Учреждения (далее - Исполнитель).

В Централизованной бухгалтерии лицами ответственными за своевременный и надлежащий учет исполнения обязательств, полноту и достоверность документов, подтверждающих задолженность являются начальники структурных подразделений.

2.3. Исполнитель осуществляет контроль за полным и своевременным погашением задолженности, проводит контрольные мероприятия, направленные на своевременное погашение текущей задолженности и недопущение возникновения просроченной задолженности.

2.4. Централизованная бухгалтерия в целях недопущения образования просроченной задолженности осуществляет следующие мероприятия:

- своевременно отражает на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета факты хозяйственной жизни субъекта централизованного учета на основании предоставленных первичных документов (постоянно);

- контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет (постоянно);

- внеплановые инвентаризации по контролю за задолженностью (по мере необходимости);

- инвентаризация задолженности по завершении финансового года (ежегодно);

- ежеквартально до 15 числа следующего за отчетным периодом предоставляет Исполнителю информацию задолженности (по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября);

Информация предоставляется с учетом структуры задолженности исходя из видов расчетов:

- а) расчеты по договорам (контрактам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- б) расчеты по оказанию платных услуг (в т.ч. за присмотр и уход);

- в) иные расчеты.

- по запросу Исполнителя обеспечивает его сведениями о текущей задолженности (по мере необходимости, но не чаще одного раза в месяц);

- выборочно в течение года запрашивает у Исполнителя документы, подтверждающие проведение претензионной работы в отношении дебиторов (кредиторов) (срок предоставления документов составляет 2 рабочих дня с момента получения запроса);

2.5. Субъекты централизованного учета, которые ведут учет платных услуг в разрезе физических лиц (потребителей услуг) в своей базе предоставляют в Централизованную бухгалтерию детализированные сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности (ежеквартально до 15 числа следующего за отчетным периодом).

2.6. Исполнитель ежеквартально (по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года) в течении 20 рабочих дней после получения информации о задолженности:

- осуществляет сверку расчетов по каждому дебитору (кредитору) с Централизованной бухгалтерией;

- выявляет риски возникновения просроченной задолженности исходя из следующих критериев:

- а) по статусу задолженности: текущая, просроченная;

- б) по статусу должника: надежный, контрагент находится в стадии банкротства (ликвидации) и (или) включен в реестр недобросовестных поставщиков;

- в) по сроку исполнения задолженности: краткосрочная, долгосрочная.

- проводит оценку предельного срока исполнения обязательств в рамках договорных отношений;

- осуществляет контроль за своевременным предъявлением требований об исполнении условий договора (контракта);

- проводит мероприятия по урегулированию задолженности и по наблюдению за платежеспособностью (ликвидностью) должника в целях обеспечения взыскания задолженности.

2.7. Мероприятия по наблюдению за платежеспособностью (ликвидностью) должника осуществляются с использованием сервисов исполнительных, судебных и иных органов власти (Приложение 1).

2.8. Мероприятия по урегулированию задолженности в досудебном порядке включают в себя проведение переговоров с должниками, направлении им писем, телеграмм, обращений, составлении актов сверок.

2.8.1. В случае выявления дебиторской задолженности Исполнитель обязан осуществить следующие мероприятия, направленные на ее взыскание:

а) передать нарочно или направить электронное обращение к дебиторам с предложением погашения ими задолженности в добровольном (досудебном) порядке. Электронное обращение необходимо направить с электронного адреса Учреждения с уведомлением о доставке и прочтении (Приложение 2);

б) после передачи / отправки обращения дополнительно провести телефонные переговоры с дебиторами: выяснить причину просрочки, степень заинтересованности должника в продолжении договорных отношений, уточнить срок и порядок погашения задолженности, ознакомить должника с мерами по взысканию, возможными к применению;

2.8.2. В случаях неприятия дебитором достаточных и соответствующих мер для погашения задолженности в предложенный срок Исполнитель проводит анализ документов, имеющих отношение к неисполнению дебитором обязательств:

- копии документов, на основании которых возникла дебиторская задолженность, и документов, подтверждающих ее размер (договоры, акты передачи товарно-материальных ценностей, выполненных работ или оказанных услуг, акты сверок взаимных расчетов и т.д.);
- реквизиты дебитора (наименование и местонахождение, банковские реквизиты, ИНН);
- расчет суммы требований (основного долга и начисленных штрафных сумм);
- копии писем по факту неисполнения или ненадлежащего исполнения дебитором обязательства;
- иные документы.

Определяет правовые основания для предъявления претензии и при их наличии предъявляет дебитору претензию.

2.8.3. Претензия должна содержать следующие данные:

- наименование дебитора;
- обстоятельства, являющиеся основанием для предъявления претензии, со ссылками на соответствующие статьи договора и нормативных правовых актов;
- указание о предполагаемом способе исполнения обязательств;
- расчет суммы требований по претензии и номер счета, на который должны быть перечислены денежные средства;
- срок исполнения обязательств дебитором и/или срок ответа на претензию;
- информация о мерах, которые будут осуществлены в случае отклонения претензии (приостановка исполнения обязательств, обращение в суд).

2.8.4. Претензия направляется дебитору заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.8.5. Исполнитель осуществляет контроль за ходом исполнения дебитором требований, содержащихся в претензии.

2.8.6. В случае, если по истечении срока, установленного в претензии для добровольного исполнения обязательства, дебитор добровольно не исполнил в полном объеме заявленные в претензии требования, Учреждение предъявляет требования к дебитору в судебном порядке.

2.9. В случаях выявления просроченной кредиторской задолженности Исполнитель обязан направить кредитору претензию о наличии задолженности, в случае если кредитором является родитель (законный представитель) направляется уведомление о наличии задолженности.

2.9.1. Информация о наличии кредиторской задолженности Исполнителем может быть доставлена следующим способом:

- вручена лично (уведомление с отметкой о получении, ознакомление с ведомостью);

- направлена письменно (письмом с уведомлением, по электронной почте с уведомлением о прочтении, почтовым отправлением с уведомлением).

2.9.2. Кредитор (родитель (законный представитель) для получения кредиторской задолженности предоставляет:

а) при получении уведомления (информации) о наличии кредиторской задолженности в течение 5 рабочих дней в субъект централизованного учета реквизиты банка и заявление на возврат кредиторской задолженности (Приложение 3);

б) в случае невозможности представить документы в установленный срок по объективным причинам (болезнь, командировка, отпуск и т.п.), уведомляет субъект централизованного учета письменно (в том числе электронное письмо) или SMS-сообщением о необходимости продления срока представления документов, но не более чем на 10 рабочих дней.

2.9.3. Документы на возврат кредиторской задолженности родитель (законный представитель) может представить:

- лично;
- по электронной почте сканированный образ документа.

2.9.4. При получении от родителя (законного представителя) заявления на возврат задолженности и реквизитов банка для возврата денежных средств, Исполнитель должен зарегистрировать заявление и в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней направить в Централизованную бухгалтерию.

2.10. Исполнитель организует и обеспечивает хранение всех письменных, электронных обращений к дебитору (кредитору) и его ответов на них по факту осуществления мероприятий в соответствии с Положением, а также всех уведомлений о доставке и прочтении их должником до момента полного погашения задолженности должником либо до момента передачи их на бумажных носителях в составе документов для осуществления мер по взысканию долга в судебном порядке и (или) для рассмотрения комиссией по поступлению и выбытию финансовых активов.

3. Критерии и основания признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. **Сомнительной** признается дебиторская задолженность если есть неопределенность, получения учреждением от нее экономической выгоды или полезного потенциала (п. 11 ФСБУ "Доходы"), в том числе если у учреждения нет уверенности, что в течение не менее 3 (трех) лет после отчетного года дебитор погасит долг.

3.2. На сомнительность долга указывают такие признаки как если контрагент:

- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ;
- находится в процедуре банкротства;
- является недобросовестным поставщиком;
- зарегистрирован по адресу массовой регистрации;
- участвует в качестве должника в исполнительном производстве;
- не имеет активов, чтобы погасить долг;
- имеет долги по налогам, взносам, пеням и штрафам;
- часто участвует в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, по которому образовалась задолженность (образуется риск, что с контрагентом также придется судиться).

3.3. Проверку активов необходимо осуществлять по бухгалтерской отчетности через сервис на сайте Росстата.

3.4. Документы, подтверждающие случаи признания дебиторской задолженности сомнительной:

- копия договора (контракта) с контрагентом (или выписка из него);
- копии документов, ссылки на официальный сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц официального сайта в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на официальный сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц официального сайта в сети Интернет;
- копия вступившего в силу решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим;
- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
- иные документы (сведения), свидетельствующие о неопределенности возможности взыскания долга.

3.5. Сомнительная задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» до момента, пока должник ее не оплатит или пока задолженность не признают безнадежной (п. 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 11 ФСБУ «Доходы»).

3.6. **Безнадежной к взысканию** признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности, а также в случаях, указанных в ст. 47.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

3.7. Для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации необходимы следующие документы:

а) выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (выписка из бухгалтерской отчетности (справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах (ф. 0503730));

б) справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от Исполнителя);

в) документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе (документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию):

- документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим (копия свидетельства о смерти гражданина (справка из органа ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении

физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим);

- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом) (документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП);

- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет (копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве);

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет (документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ);

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа копия решения арбитражного суда о признании организации банкротами (копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства);

- акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет (акт суда, в соответствии с которым утрачивается возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности по платежам в бюджет);

- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона "Об исполнительном производстве" (копия постановления о прекращении исполнительного производства);

- судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве, (копия решения суда об отказе в удовлетворении требований или частичном удовлетворении требований о взыскании задолженности с должника);

- постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания (документы, подтверждающие истечение срока возможного возобновления процедуры взыскания (договоры, платежные документы, товарные накладные,

акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности)).

3.8. Если первичные учетные документы утрачены, правовых оснований для признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию нет.

4. Критерии и основания признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

4.1. Невостребованной кредиторской задолженностью признается кредиторская задолженность:

- с наступившим сроком исполнения (просроченная), в отношении которой кредитор не предъявил требования (при условии направления в адрес кредитора уведомления о наличии задолженности);
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

4.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами является:

- ликвидация организации после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в ЕГРЮЛ;
- смерть физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если права и обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

4.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы, подтверждающие случаи признания кредиторской задолженности невостребованной:

- сведения о принятых мерах по погашению задолженности, за исключением задолженности, которая носит заявительный характер (направление платежа и его возврат кредитной организацией в связи с невозможностью зачислить средства по указанным реквизитам);
- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

- копия постановления судебного пристава-исполнителя о прекращении исполнительного производства;

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры (контракты), платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), универсальные передаточные документы, акты инвентаризации, другие документы);

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- документ уполномоченного органа, содержащий сведения о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, кредиторской задолженности – невостребованной

5.1. Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной, кредиторской задолженности - невостребованной (далее – Решение) принимает комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения (далее – Комиссия).

5.2. Заседание Комиссии проводится не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

5.3. Для принятия Решения о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной Исполнитель вносит на рассмотрение Комиссии:

- инвентаризационную опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089 / ф. 0510469);

- справку о принятых мерах по взысканию задолженности (в свободной форме);

- документы, указанные в разделе 3 настоящего Положения.

5.3.1. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, или безнадежной к взысканию, если отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

5.4. Для принятия Решения о признании кредиторской задолженности невостребованной кредиторами Исполнитель вносит на рассмотрение Комиссии:

- инвентаризационную опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089 / ф. 0510469);

- справку о принятых мерах по погашению задолженности;

- документы, указанные в разделе 4 настоящего Положения.

5.5. Комиссия может признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию или сомнительной, кредиторскую задолженность - не востребовавшей или отказать в признании.

5.6. Результаты заседания Комиссии, оформляются путем подписания следующих документов:

- протокол заседания Комиссии;
- акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- решение о списании задолженности не востребовавшей кредиторами со счета (указывается номер счета) (ф. 0510437);
- решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446).

5.7. Комиссия после подписания членами документов, перечисленных в п. 5.6 настоящего Положения (за исключением протокола заседания Комиссии), передает их на утверждение руководителю Учреждения (иному уполномоченному им лицу).

5.8. Централизованная бухгалтерия на основании утвержденных документов, производит списание задолженности с соответствующих счетов учета.

Учреждения, которые ведут учет платных услуг в разрезе физических лиц (потребителей услуг) в своей базе дополнительно предоставляют инвентаризационную опись и акт о результатах инвентаризации.

6. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

6.1 По списанной сомнительной дебиторской задолженности на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность» принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

- поступления денег в счет погашения задолженности;
- возобновления процедуры взыскания.

Приложение 1

к Положению по работе с дебиторской задолженностью, безнадежной к взысканию или сомнительной, и кредиторской задолженностью, неустребованной кредиторами

Проверка контрагента с использованием сервисов налоговых органов

Ключевой из сервисов Федеральной налоговой службы (ФНС) — Единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по адресу <https://egrul.nalog.ru> можно мгновенно получить актуальную выписку в pdf-формате. Выписка включает в себя сведения о наименовании и дате регистрации, уставном капитале общества, ФИО директора или наименование управляющей компании, номера и даты выдачи лицензий, коды ОКВЭД, а также сведения ликвидации или банкротстве.

Второй по важности ресурс — это реестр сообщений о ликвидации, реорганизации и иных обязательных сообщений, публикуемых вестником государственной регистрации: <http://www.vestnik-gosreg.ru/publ/vgr/>.

Третий ресурс более узкий по функционалу представлен в едином федеральном реестре сведений о банкротстве — <http://bankrot.fedresurs.ru/> — в нем отражены сведения только о банкротстве.

Сомнительных контрагентов обязательно следует проверить по реестру организаций, в отношении которых принято решение об исключении их из ЕГРЮЛ в связи с неосуществлением деятельности — <http://www.vestnik-gosreg.ru/publ/fz83/>.

Реестр сведений о заблокированных счетах <https://service.nalog.ru/bi.do>, как правило, не применяется для проверки контрагентов, но информация о наличии заблокированных счетов может послужить поводом для более осмотрительной работы с компанией до устранения причин блокировки.

Проверить, не подавал ли контрагент заявлений в ФНС о ликвидации компании (статус заявления) можно по адресу <https://service.nalog.ru/uwsfind.do>.

На сайте ФНС также имеется ряд реестров, содержащих сведения о косвенных признаках неблагонадежности:

Реестр «массовых» директоров (участников) — <https://service.nalog.ru/mru.do>. Сведения обновляются 1 раз в неделю. Наличие лица в этом списке не должно быть единственной причиной отказа в сотрудничестве, поскольку многие предприниматели имеют несколько компаний, а ведение деятельности с «массовым» директором является распространенной хозяйственной практикой.

Реестр недобросовестных поставщиков в Единой информационной системе в сфере закупок - <https://zakupki.gov.ru/epz/dishonestsupplier/search/results.html>

Реестр дисквалифицированных лиц <https://service.nalog.ru/disqualified.do> и реестр юридических лиц с дисквалифицированными руководителями <https://service.nalog.ru/disfind.do>.

Реестр массовых адресов: <https://service.nalog.ru/addrfind.do>.

При возникновении сомнений в благонадежности контрагента, следует также обращаться к реестру номинальных руководителей: <https://service.nalog.ru/svl.do>.

Проверить участие в судебных спорах - <https://sudrf.ru/?p=565> и <https://kad.arbitr.ru/>

Приложение 2

к Положению по работе с дебиторской задолженностью, безнадежной к взысканию или сомнительной, и кредиторской задолженностью, невостребованной кредиторами

Форма письма–запроса о погашении просроченной задолженности¹

Уважаемый (ФИО дебитора (физлица))!

Настоящим напоминаем Вам, что в срок, установленный наименование документа регулирующего отношения от __. __.20 __ № _____ оплата за (наименование услуги) в сумме _____ руб. __ коп. на счет Учреждения не поступила.

Просим Вас в срочном порядке до _____ оплатить образовавшуюся дебиторскую задолженность и не допускать впредь просрочек платежа.

В случае, если денежные средства Вами уже были перечислены, просим предоставить копии платежных поручений, подтверждающих произведенную оплату, отправив их по электронной почте на адрес _____ ru.

С уважением,

ФИО и должность ответственного исполнителя

__ . __ .20 __

¹ Составляется в виде официального письма на имя должника физического лица (Ф.И.О.) и отправляется по электронной почте или вручается лично.

Приложение 3

к Положению по работе с дебиторской задолженностью, безнадежной к взысканию или сомнительной, и кредиторской задолженностью, невостребованной кредиторами

(Должность, ФИО руководителя учреждения)

(Фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)

Заявление

Прошу вернуть излишне уплаченную родительскую плату за моего ребенка

(ФИО ребенка, дата рождения)

в сумме _____ (_____)
(сумма цифрами) (сумма прописью)

в связи с _____
_____.

Реквизиты для возврата денежных средств прилагаю.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

« _____ » _____ 20 ____ года
(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примерная форма претензии о погашении задолженности по внесению родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации

[Бланк (угловой штамп) Учреждения
дата, регистрационный номер]

[Ф. И. О. родителя/законного
представителя ребенка]
адрес: [вписать нужное]

Претензия

о погашении задолженности по внесению родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации

[Число, месяц, год] между Вами и нашей организацией заключен договор об образовании N [значение], в соответствии с условиями которого наша организация обязалась принять несовершеннолетнего обучающегося [Ф. И. О.] (далее - воспитанник) на обучение по образовательной программе дошкольного образования, осуществлять присмотр и уход за воспитанником во время его пребывания в дошкольной образовательной организации, а Вы обязались оплатить образовательные услуги в порядке, предусмотренном договором.

В соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком устанавливает учредитель организации, осуществляющей образовательную деятельность. Пунктом [значение] [указать нормативный правовой акт органа государственной власти субъекта Российской Федерации/органа местного самоуправления муниципального района (городского округа), устанавливающего размер родительской платы] с [число, месяц, год] установлена родительская плата за присмотр и уход за детьми, посещающими [наименование дошкольной образовательной организации] (далее - образовательная организация), в размере [сумма цифрами и прописью] рублей в день.

Согласно пункту [значение] вышеуказанного договора родительская плата вносится на расчетный счет образовательной организации ежемесячно не позднее [значение] числа текущего месяца.

Однако Вами надлежащим образом не исполняются принятые на себя обязательства по внесению родительской платы.

По состоянию на [число, месяц, год] задолженность по внесению родительской платы за период с [число, месяц, год] по [число, месяц, год] составляет [сумма цифрами и прописью] рублей.

Согласно статьям 309, 310 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ) обязательства должны исполняться надлежащим образом в соответствии с условиями обязательства и требованиями закона, иных правовых актов. Односторонний отказ от исполнения обязательства и одностороннее изменение его условий не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Исходя из вышеизложенного, в соответствии со статьями 309, 310 ГК РФ просим в срок до [указать срок] погасить образовавшуюся задолженность в размере [сумма цифрами и прописью] рублей.

Обращаем Ваше внимание на то, что в случае отказа удовлетворить требования в добровольном порядке наша организация будет вынуждена обратиться с исковым заявлением в суд для защиты своих прав и законных интересов.

Приложение:

1) расчет задолженности.

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

при списании задолженности

от " " г. N

Место проведения заседания: [вписать нужное].

Дата проведения заседания: [число, месяц, год].

Время проведения заседания: [часы, минуты].

На заседании присутствовали:

Председатель комиссии:

(должность)

(ФИО)

Члены комиссии:

(должность)

(ФИО)

(должность)

(ФИО)

(должность)

(ФИО)

Повестка заседания: рассмотрение вопроса о признании дебиторской задолженности в сумме _____ сомнительной.

Слушали: (Ф.И.О.) Исполнителя, отвечающего за отслеживание задолженности в Учреждении, который (ая) пояснил (а), что меры необходимые для взыскания задолженности были приняты в полном объеме.

Рассмотрели (выбрать нужное):

- ☐ инвентаризационную опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) № _____ от _____;
- ☐ инвентаризационную опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089 / ф. 0510469) № _____ от _____;
- ☐ акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) № _____ от _____;
- ☐ справку о принятых мерах по взысканию задолженности от Исполнителя;
- ☐ документы, подтверждающие ведение работы по взысканию задолженности (подчеркнуть нужное):
 - акты сверки;
 - письма с уведомлением о необходимости погашения задолженности
 - претензии о погашении задолженности
 - подготовленные и направленные в суд исковые заявления, судебные решения.
- ☐ при наличии указать иные документы.

Комиссией проведена проверка предоставленной информации и документов.

Предложено: на основании вышеизложенного и п. 3.1. Положения по работе с дебиторской задолженностью, безнадежной к взысканию или сомнительной, и кредиторской задолженностью, не востребовавшей кредиторами признать дебиторскую задолженность в сумме _____ сомнительной.

Постановили:

Признать задолженность:

☐ сомнительной: не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива, по которой отсутствует уверенность в будущем поступлении экономических выгод в виде притока денежных средств или повышении полезного потенциала путем обмена на другие активы и погашения принятых обязательств.

Задолженность подлежит списанию с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Голосовали:

«ЗА» - _____

«Против»- _____

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии:

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

при списании задолженности

от " " г. N

Место проведения заседания: [вписать нужное].

Дата проведения заседания: [число, месяц, год].

Время проведения заседания: [часы, минуты].

На заседании присутствовали:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

(должность)

(ФИО)

(должность)

(ФИО)

(должность)

(ФИО)

(должность)

(ФИО)

Повестка заседания: рассмотрение вопроса о признании кредиторской задолженности в сумме _____ неустребованной кредиторами.

Слушали: (Ф.И.О.) Исполнителя, отвечающего за отслеживание задолженности в Учреждении, который (ая) пояснил (а), что меры необходимые для погашения задолженности были приняты в полном объеме.

Рассмотрели (выбрать нужное):

- ☐ инвентаризационную опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) № _____ от _____;
- ☐ инвентаризационную опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089 / ф. 0510469) № _____ от _____;
- ☐ акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) № _____ от _____;
- ☐ справку о принятых мерах по погашению задолженности от Исполнителя;
- ☐ документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (подчеркнуть нужное):
 - договоры (контракты);
 - платежные документы;
 - акты сверки;
 - первичные учетные документы (товарная накладная, акт, УПД и т.д.).
- ☐ при наличии указать иные документы.

Комиссией проведена проверка предоставленной информации и документов.

Предложено: на основании вышеизложенного и п. 4.1. Положения по работе с дебиторской задолженностью, безнадежной к взысканию или сомнительной, и кредиторской задолженностью, неустребованной кредиторами признать кредиторскую задолженность в сумме _____ неустребованной.

Постановили:

Признать задолженность:

- ☐ невостребованной по истечении срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- ☐ невостребованной в связи с прекращением обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- ☐ невостребованной в связи с прекращением обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ☐ невостребованной в связи с ликвидацией юридического лица (ст. 419 ГК РФ) или смертью гражданина (ст. 419 ГК РФ).

Задолженность подлежит (выбрать нужное):

- ☐ списанию с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»;
- ☐ списанию с балансового учета без отражения на счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Голосовали:

«ЗА» - _____
«Против»- _____

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии:

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

