

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-
Уральский агропромышленный колледж»

Обсуждено и принято советом
колледжа
Протокол № 7
от «28» н 2023 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ «ЮУрАПК»



О.В. Аминева

2023 г.

Приказ № 85 от «28» н 2023 года

ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ НА 2024 ГОД

Изменения в Положение Об учетной политике на 2024 год

1. Бухгалтерский учет в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Южно-Уральский агропромышленный колледж» осуществляется бухгалтерией «Колледж» с применением утвержденных на текущую дату стандартов бухгалтерского учета и КВР и Кодов аналитики. Бухгалтерия являющимся структурным подразделением, возглавляемым – заместителем директора по ФЭР. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в колледже, хранение бухгалтерских документов, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций несет директор, с заместителем директора по ФЭР, бухгалтера колледжа

1.1. Директор, с заместителем директора по ФЭР и бухгалтера руководствуются законодательством РФ а именно :

- Федеральным законом от 21.11.1996г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»; приказ Минфина России от 01.12.2010г № 157н «Об утверждении Единого план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти(государственных органов),органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных(муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению;
- приказ Минфина России от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкцией по его применению»;
- приказ Минфина России от 06.12.2010г №174н «Об утверждении Плана счетов бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказ Минфина России от 25.03.2011г № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказ Минфина России от 30.11.2018 № 243н Приказ Минфина России от 30.11.2018 № 243н «О внесении изменений в Инструкцию о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н»
- приказ Минфина России от 28.12.2010г № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказ Минфина России от 30.11.2018 № 244н Приказ Минфина России от 30.11.2018 № 244н «О внесении изменений в Инструкцию о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации,

утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н»

- приказ Минфина России от 28.12.2010г № 190н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- приказ Минфина России от 15.12.2010г № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Методических указаний по его применению»;
- письма Министерства финансов Российской Федерации от 25.04.2011г №02-06-07/1546 «Методические рекомендации по порядку отражения в бухгалтерском учете входящих остатков по активам, обязательствам и финансовым результатам при принятии решения о преобразовании государственного(муниципального) учреждения путем изменения его типа»;
- письма Министерства финансов Российской Федерации от 22.12.2011г № 02-06-07/5236 «Методические рекомендации по порядку отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности операций с активами, обязательствами и финансовым результатом при принятии решения в течение финансового года о преобразовании государственного (муниципального) учреждения путем изменения его типа»;
- 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 08.06.2015 N 90н "О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 N 65н".
- Приказа Минфина РФ №144н от13.09.2023г « О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора « учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017г. № 274н»
- Федеральным законом 44-ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с изменениям и дополнениями;
- Федеральным законом 223-ФЗ от 18.07.2011г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» с изменениям и дополнениями;
- Налоговым кодексом Российской Федерации
- ФСБУ5/2019 «Запасы»
- ФСБУ 6/2020 «Основные средства»

- ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды»
- ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения»
- ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»
- ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы»
- Бюджетный кодекс Российской Федерации
- Гражданский кодекс Российской Федерации
- другими нормативными актами.

несут ответственность за соблюдение содержащихся в них требований и правил бухгалтерского учета, обеспечивая полноту, последовательность и непрерывность отражения в бухгалтерском учете всех фактов хозяйственной деятельности, систематический контроль за ходом исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, целевым расходованием субсидий выделенных на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг в соответствии с государственным заданием государственных услуг, целевым использованием денежных средств, состоянием расчетной дисциплины, сохранностью денежных средств и материальных ценностей

Государственная политика реализуется через Инструкцию посредством плана бюджетного учета, порядка отражения операций по исполнению бюджета, корреспонденции счетов и иных вопросов бюджетного учета.

Рабочий план счетов бюджетного учета применяется на основе законодательства РФ

При формировании номеров счетов применяются следующие коды функциональной бюджетной классификации:

- код 1- деятельность осуществляемая за счет средств областного бюджета (переданные учредителем полномочия)
- код 2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)
- код 3- средства во временном распоряжении
- код 4- субсидии на выполнение государственного задания
- код 5- субсидии на иные цели.

1.2. Утверждены формы:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов. ф.0504101
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов. ф.0504102
- Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. ф.0504103
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств). ф.0504104
- Акт о списании транспортного средства. ф.0504105
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. ф.0504143
- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда. ф.0504144
- Меню-требование на выдачу продуктов питания. ф.0504202
- Ведомость на выдачу кормов и фуража. ф.0504203
- Требование-накладная. ф.0504204

- Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону. ф.0504205
- Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование. ф.0504206
- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов). ф.0504207
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. ф.0504210
- Акт приемки материалов (материальных ценностей). ф.0504220
- Акт о списании материальных запасов. ф.0504230
- Расчетно-платежная ведомость. ф.0504401
- Расчетная ведомость. ф.0504402
- Платежная ведомость. ф.0504403
- Карточка-справка. ф.0504417
- Табель учета использования рабочего времени. ф.0504421
- Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях. ф.0504425
- Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам. ф.0504501
- Авансовый отчет. ф.0504505
- Квитанция. ф.0504510
- Кассовая книга. ф.0504514
- Табель учета посещаемости детей. ф.0504608
- Извещение. ф.0504805
- Акт о списании бланков строгой отчетности. ф.0504816
- Уведомление по расчетам между бюджетами. ф.0504817
- Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях). ф.0504822
- Бухгалтерская справка. ф.0504833
- Акт о результатах инвентаризации. ф.0504835.
- Акт об использовании удобрений ф .420-АПК
- Акт на расход семян ф. СП-13
- Ведомость на выдачу кормов и фуража ф. по ОКУД 05.05.203
- Акт на оприходования приплода животных ф. по ОКУД 0325039
- Акт на выбытия животных ф. по ОКУД 0325054
- решение о проведении инвентаризации (ф. по ОКУД 0510439; 0510447)
- инвентаризационные описи (ф. по ОКУД 0504081 - 0504089, 0504091)
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. по ОКУД 0504092)
- инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нематериальных активов (ф. по ОКУД инв-1)
- Акт о результатах инвентаризации (ф по ОКУД. 0504835).
- Произвольные формы отчета(образцы прилагаются)

1.3. Колледж расходует средства по строго целевому назначению с соблюдением финансовой дисциплины и режима максимальной экономии.

1.4. За директором колледжа закреплено право:

- заключать договоры на поставку товаров и оказание услуг и трудовые соглашения на выполнение работ и услуг как с юридическими, так и с физическими лицами (согласовывая с заместителем директора по ФЭР);
- разрешать выдачу авансов своим сотрудникам на хозяйственные и другие нужды;
- разрешать оплату расходов, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности, в соответствии с установленными нормами материальные ценности на нужды учреждения (согласовывая с главным бухгалтером);
- утверждать штатное расписание, авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты на списание пришедших в негодность материальных ценностей в соответствии с действующими положениями, прочую финансовую документацию;
- разрешать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности колледжа (совместно заместителем директора по ФЭР).

1.5. Совместно с директором или самостоятельно заместителем директора по ФЭР подписывает документы, служащие для приемки или передачи и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, выполнения расчетных, кредитных, и других обязательств. Без подписи заместителем директора по ФЭР вышеуказанные документы считаются недействительными (если иное не предусмотрено формой документа). В случае разногласия между директором и заместителем директора по ФЭР по осуществлению отдельных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения директора, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность.

В финансовых документов право подписи имеют:

Первая подпись – директор колледжа.

Вторая подпись – заместителем директора по ФЭР колледжа

(На основании доверенности от директора имеет заместитель директора по ФЭР право первой подписи)

На период отсутствия одного из должностных лиц исполнение обязанностей возлагается на одного их заместителей или бухгалтеров приказом директора с правом подписи.

1.6. Первичные учетные документы подлежат составлению в момент совершения операции или непосредственно по окончанию операции. Первичные учетные документы должны содержать достоверные данные с заполнением всех реквизитов (наименование и адрес учреждения, дату заполнения, содержание операции, измерители, подписи и т.д.). В документах на приобретение материальных ценностей должна быть расписка материально-ответственного лица, получившего эти ценности, а в документах за выполненные работы – подтверждение принятия этих работ соответствующими лицами. Требования заместителя директора по ФЭР в части порядка оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников колледжа. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передача их в установленные сроки для отражения в

бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивается лицами, составившими и подписавшими эти документы. За достоверность содержащихся в документах данных, также за своевременное и доброкачественное составление первичных документов несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы.

1.7. Создание первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учете производятся в соответствии с утвержденными в колледже графиками документооборота .

1.8. Документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину, принимать заместителю директора по ФЭР и бухгалтерам запрещается.

1.9. Назначение, увольнение, перемещение материально-ответственных лиц без согласования с заместителем директора по ФЭР не допускается.

1.10. Все материальные ценности, независимо от стоимости, числящиеся на балансе колледжа закрепить за материально-ответственными лицами:

- заместитель по административно хозяйственной части- здания, сооружения, МБП, прочие основные средства

- заведующей филиалом –материальные ценности находящиеся в филиале п. Мирный

- заведующей филиалом –материальные ценности находящиеся в филиале с.Кунашак

- заведующая филиалом –материальные ценности находящиеся в филиале с. Долгодеревенское

- заведующая производством – основные средства и МБП по столовой

- заведующая общежитием – основные средства, МБП по общежитию, мягкий инвентарь в общежитии

- механик – транспортные средства, трактора мелкий хозяйственный инвентарь по транспорту

- преподаватели и мастера – МБП в кабинетах и сам кабинет, оборудование и инвентарь

- бухгалтера – компьютерная техника, вычислительная техника, факс, ксерокс, телефон

- работники учхоза – все основные средства на учхозе МБП и прочий инвентарь

- преподаватель информатики – компьютерный класса и прочий инвентарь в компьютерном классе

- зав библиотекой – весь библиотечный фонд, МБП, прочий инвентарь в библиотеке и читальном зале

- зав складом – весь инвентарь находящийся на складе, ГСМ

- прочий персонал – мелкий хозяйственный инвентарь или оборудование.

Отдел кадров при приеме на работу заключает с ними договор о полной материальной ответственности.

1.11. Выплату заработной платы, денежных средств на ГСМ, хозяйственные, канцелярские расходы возложить на бухгалтера через перечисления на карты сотрудников или физических лиц , заключив с ней договор о полной материальной ответственности

1.12. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют:

- первая подпись – директор техникума

- вторая подпись – заместитель директора по ФЭР, Установить, что срок использования доверенностей составляет 10 дней, в исключительном случае год

1.13. Разрешить выдачу авансов в под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и разрешительной подписи директора, только лицам, работающим в колледже. Срок предоставления отчета в течении 3 рабочих дней с даты выдачи средств, при возмещении средств в течении 5 рабочих дней с даты приобретения товара, услуги. Деньги, выданные в подотчет, расходовать строго на цели, которые предусмотрены при их выдаче. Не допускать повторной выдачи в подотчет денежных средств при наличии задолженности авансовому отчету. В случае не представления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатков не использованных остатков авансов, бухгалтерии удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

Установить что в колледже подотчетными лицами являются все работники колледжа по основному месту работы.

1.14 . Бухгалтерский учет осуществлять в рублях и копейках, в валюте Российской Федерации. Бухгалтерский учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, вести по плану счетов, предусмотренных инструкцией 174н от 06.12.2010г, с составлением единого баланса по указанным средствам, и отдельно баланса по средствам полученным за счет внебюджетных средств, с применением регистров ведения бухгалтерского учета (форма 0504071). Технология обработки информации осуществляется при помощи бухгалтерской программы 1С бухгалтерия и других программных продуктов .

Приказом 173н утвержден перечень регистров бухгалтерского учета, которым руководствуется колледж.

-порядок организации и обеспечения (осуществление) колледжем внутреннего финансового контроля осуществляется на основании утвержденного в колледже положения.

Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета на основании инструкции 173н.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна. При проведении инвентаризации, руководствоваться методическими указаниями по проведению инвентаризации, утвержденными Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49, Приказа Минфина РФ №144н от13.09.2023г, положением по инвентаризации

2.1. Годовая инвентаризация перед составлением отчетности не реже 1 раза в год. Выборочно инвентаризация проводится в конце года.

2.2. Денежных средств, денежных документов – внезапно один раз в квартал

2.3. Бланки строгой отчетности, касса не менее 1 раза в год

2.4. Подотчетных сумм – анализ ежемесячно, инвентаризацию перед составлением отчетности

2.5. Средств расчетов с поставщиками и подрядчиками – анализ ежемесячно, акт сверку не менее одного раза в год или по мере необходимости

- 2.6. Основных средств, материальных ценностей, МБП, ежегодно При переоценке основных средств – на дату ее проведения.
- 2.7. Для проведения инвентаризации создается постоянно действующую комиссию отдельным приказом директора
- 2.8. Для принятия в эксплуатацию и списания пришедших в негодность МБП, основных средств создать постоянно отдельным приказом директора
- 2.9. Для ревизии кассы и бланков строгой отчетности, Расчеты, обязательства создается отдельная комиссия по приказу директора.
- 2.10. В целях предотвращения штрафных санкций установленных в п.9 Указа Президента РФ от 23.05.1994 № 1006, уточнять ежегодно лимит кассовой наличности, не допускать ее превышения. Лимит кассы на 2023 год установить в сумме 5000 рублей в день, за исключением выплат заработной платы, пособий, стипендии
- 2.11. Установить сроки выдачи наличных денег и лимит кассы на 2024г:
- 2.11.1. Кассиру, на выплату заработной платы не более чем на 3 дня
- 2.10.2. Подотчетным лицам на канцелярские и хозяйственные нужды на более чем на 3 рабочих дней, на командировочные расходы не более 3 рабочих дней со дня возврата из командировки
- 2.11. Приобретение товарно-материальных ценностей производить у юридических лиц безналичным путем, или за наличный расчет у физических лиц (частных предпринимателей).
- 2.12. К основным средствам и НМА(земельные участки находящиеся в постоянном (бессрочном) пользовании) относить материальные объекты используемые а процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации ,сданные в аренду, независимо от стоимости основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.
- К основным средствам могут относить предметы признанные комиссией (созданной по приказу директора) основным средством или НМА
- Первоначальная стоимость основных средств погашается путем начисления амортизации.
- На основные средства стоимостью свыше 100 000 рублей линейным методом в размере 1/12 годовой суммы. согласно амортизационной группе учета
- На основные средства стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей путем разового начисления 100 % при вводе в эксплуатацию.
- На основные средства стоимостью до 10 000 рублей путем списания при вводе в эксплуатацию.
- Срок использования основных средств и НМА определяется техникумом самостоятельно в соответствии с «Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 г № 1072 «Единые нормы амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов»
- При учете основных средств колледж применяет ФСБУ 6/2020
- Бухгалтера и другие финансовые сотрудники должны учитывать основные средства в качестве объекта инвентаризации (п.6 ПБУ 6/01).
- В соответствии с новой редакцией ФСБУ ОС могут делиться на следующие виды:
- недвижимое имущество;
 - машины;

производственное оборудование;
автотранспортные средства;
хозяйственный инвентарь.

Что касается запасных частей и других резервных деталей, то они могут приравниваться к ОС, если отвечают соответствующим требованиям. В соответствии с п.33 ФСБУ 6/2020 начислять амортизацию необходимо с даты признания объекта в бухгалтерском учете. Считать износ со следующего месяца от числа, когда актив появился в документах.

Стандарта устанавливает метод для учета амортизации:
линейный, когда изначальная стоимость актива уменьшается равными долями на всем этапе его физической эксплуатации;

Колледж применяет при ведении учета другие положения ФСБУ 6/2020 «Основные средства»

2.13. К материальным запасам относить предметы используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев независимо от их стоимости (продукты питания, ГСМ, запасные части и т.п.) , предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода превышающего 12 месяцев ,но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ, готовая продукция. Материальные запасы приходятся согласно накладных . Списание и перемещения материальных запасов проводиться по средней цене. Материальные запасы длительного использования, продукты питания, ГСМ, учитываются на балансовых счетах, инвентарь в эксплуатации , прочие материальные запасы, установленные запасные части, мягкий инвентарь, переданный в эксплуатацию и БСО учитывается на за балансовых счетах. Материальные запасы переданные в эксплуатацию и отнесенные за балансовые счета при возврате на склад учитываются на за балансе в подотчете кладовщика.

При учете материальных запасов колледж применяет ФСБУ 5/2019.

Для целей бухгалтерского учета запасами считаются активы, потребляемые или продаваемые в рамках обычного операционного цикла организации, либо используемые в течение периода не более 12 месяцев.

Запасами, в частности, являются:

- а) сырье, материалы, топливо, запасные части, комплектующие изделия, покупные полуфабрикаты, предназначенные для использования при производстве продукции, выполнении работ, оказании услуг;
- б) инструменты, инвентарь, специальная одежда, специальная оснастка (специальные приспособления, специальные инструменты, специальное оборудование), тара и другие аналогичные объекты, используемые при производстве продукции, продаже товаров, выполнении работ, оказании услуг, за исключением случаев, когда указанные объекты считаются для целей бухгалтерского учета основными средствами;
- в) готовая продукция (конечный результат производственного цикла, активы, законченные обработкой (комплектацией), технические и качественные характеристики которых соответствуют условиям договора или требованиям иных документов, в случаях, установленных законодательством), предназначенная для продажи в ходе обычной деятельности организации;

г) товары, приобретенные у других лиц и предназначенные для продажи в ходе обычной деятельности организации;

д) готовая продукция, товары, переданные другим лицам в связи с продажей до момента признания выручки от их продажи;

Как учитывать полуфабрикаты собственного производства

е) затраты, понесенные на производство продукции, не прошедшей всех стадий (фаз, переделов), предусмотренных технологическим процессом, изделия неукомплектованные, не прошедшие испытания и техническую приемку, а также затраты, понесенные на выполнение работ, оказание услуг другим лицам до момента признания выручки от их продажи (далее вместе - незавершенное производство). Организация может вести обособленный учет полуфабрикатов собственного производства в порядке, установленном для учета готовой продукции;

ж) объекты недвижимого имущества, приобретенные или созданные (находящиеся в процессе создания) для продажи в ходе обычной деятельности организации;

з) объекты интеллектуальной собственности, приобретенные или созданные (находящиеся в процессе создания) для продажи в ходе обычной деятельности организации.

Единица учета запасов устанавливается организацией самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации о запасах в бухгалтерском учете, а также надлежащий контроль наличия и движения их. В зависимости от вида запасов, характера и порядка приобретения (создания) и (или) потребления (продажи, использования) организация устанавливает единицей учета запасов номенклатурный номер, инвентарный номер, партию, однородную группу, отдельный объект или иную единицу.

После признания запасов в бухгалтерском учете допускаются следующие изменения единиц их учета.

Для целей бухгалтерского учета запасы подлежат классификации по видам исходя из их предназначения на каждом этапе операционного цикла организации.

Запасы признаются в бухгалтерском учете по фактической себестоимости, если иное не установлено настоящим Стандартом.

При отпуске запасов в производство, отгрузке готовой продукции, товаров покупателю, списании запасов, себестоимость запасов рассчитывается следующих способов:

- по средней себестоимости

Способ по средней себестоимости предполагает расчет себестоимости единицы учета запасов путем деления общей себестоимости вида запасов на их количество, складывающихся соответственно из себестоимости и количества остатка на начало периода (месяц или другой, определенный организацией период) и поступивших запасов в течение данного периода. Средняя себестоимость может рассчитываться периодически через равные интервалы времени либо по мере поступления каждой новой партии запасов.

Запасы списываются:

- а) одновременно с признанием выручки от их продажи;
- б) при выбытии в случаях, отличных от продажи;
- в) при возникновении обстоятельств, в связи с которыми организация не ожидает поступление экономических выгод в будущем от потребления (продажи, использования) запасов (некоммерческая организация не может использовать запасы в целях своей

Прочие пункты стандарта ФСБУ 5/2019 также применяются при учете «Запасов»

2.14. К бланкам строгой отчетности отнести бланки дипломов, аттестатов и т.п. ответственность за организацию работы по ведению, учету, хранению и выдаче бланков строгой отчетности возложить на зам директора по ФЭР, и зам по учебной работе, зам директора по производственной работе, руководителя филиала. Форма бланков строгой отчетности является типовой.

2.15. Колледж применяет при ведении учета другие положения

- ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды»
- ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения»
- ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»
- ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы»

2.16. Не допускать исправлений в кассовых и банковских документах, в остальные первичные документы исправления вносить только с согласия лиц, составивших и подписавших эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием даты внесения исправлений.

3. При составлении месячной, квартальной, годовой отчетности об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности колледж, руководствоваться инструкцией 33н,191н,243н,244н, НК РФ, указаниями Министерства Финансов РФ, УФК по Челябинской области МО и Н.

4. Порядок составления и сроки представления другой отчетности (перед органами статистики, ИФНС, т.д.) регламентируется соответствующими ведомствами.

5. Установить формы бухгалтерских документов по налоговому учету для целей налогообложения:

5.1. Отчисления с заработной платы во внебюджетные фонды, налог на доходы физических лиц.

- Лицами, ответственными за ведение карточек формы 1-НДФЛ и карточек по отчислениям во внебюджетные фонды, являются бухгалтер по начислению заработной платы

5.2. Налог на добавленную стоимость учитывается по методу начисления.

5.2.1. Колледж ведет книги покупок и реестр полученных, выданных счетов-фактур установленной формы при возникновении объектов налогообложения.

5.2.2. Для целей начисления НДС дата оплаты товаров (работ, услуг) определяется по мере поступления денежных средств.

5.2.3. Колледж организует отдельный учет налоговой базы по облагаемым и не облагаемым НДС оборотам, а также отдельный учет налоговой базы в разрезе применяемых ставок налога 0%, 10% и 20%.

5.3. Налог на прибыль организаций.

5.3.1. Налоговый учет ведется по простой форме учета с применением средств автоматизации. По мере необходимости Колледж формирует в печатном виде необходимые регистры налогового учета.

5.3.2. У структурных подразделений Колледжа используется при распределении налога между филиалами показатель удельного веса среднесписочной численности.

5.3.3. Списание стоимости товара при их реализации осуществляется методом средней себестоимости. Списанные в производство сырье и материалы оцениваются методом по средней себестоимости.

5.3.4. Момент признания доходов и расходов: при условии получения выручки в среднем за 4 предыдущих квартала (без НДС) в пределах одного трех миллионов рублей за каждый квартал колледж использует право на определение даты получения дохода (осуществления расхода) по методу начисления.

5.3.5. Оценка незавершенного производства, готовой продукции, товаров отгруженных производится путем распределения прямых расходов по методу пропорционально доле остатков, в общем объеме выпущенной за месяц продукции в натуральных измерителях. При выполнении работ (оказании услуг) оценка незавершенного производства осуществляется исходя из доли незавершенных (или завершенных, но не принятых на конец месяца) заказов в общем объеме выполняемых в течении месяца заказов.

5.3.6. Колледж не создает резерв по сомнительным долгам в порядке, предусмотренном статьей 266 НК РФ.

5.4. При налогообложении имущества, земли и транспорта колледж использует нормативными актами и налоговые ставки предусмотренными НК РФ, нормативно-правовыми актами РФ, Челябинской области и Аргаяшского, Сосновского, Кунашакского и Красноармейского районов.

5.5. Колледж при расходовании средств от предпринимательской деятельности руководствуется Законодательством РФ соответствующем положением.

5.6. Оплата социальных гарантий трудового коллектива (пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет) осуществляется Фонд социального страхования на расчетный счет сотруднику. Пособие по временной нетрудоспособности 3 дня за счет средств работодателя выплату осуществляет колледж. В целях социальной защищенности колледж выплачивает из собственных (внебюджетных) средств разницу между средним заработком работника и установленным предельным размером выплат пособий за счет ФСС.

5.7. Согласно ТК РФ колледж оставляет за собой право в случае производственной необходимости производить выплату компенсации за не использованный дополнительный отпуск (сверх 28 календарных дней)

5.8. Колледж производит возмещение затрат на сотовую связь и интернет администрации колледжа: директору, заместителям директора (на личный номер сотрудника используемый для служебных целей), руководителю платных курсов и прочим сотрудникам по согласованию с директором, при предоставлении факта оплаты (чека) из расчета не более 3000 рублей, в случае командировки по России или за пределы России до 5 000 рублей в месяц за связь и 3000 рублей в месяц за интернет. Оплата производится через перечисления на зарплатные карты материально ответственных лиц

5.9. Установить сроки и порядок выплаты заработной платы :

Заработная плата за первую половину 20 числа текущего месяца

Окончательный расчет за месяц 5 числа следующего месяца .

Стипендия до 10 числа следующего месяца.

Выплата компенсации сиротам 10 числа текущего месяца, по питанию 10 числа следующего месяца

Выплата льгот по коммунальным услугам педагогическим работникам 10 числа следующего месяца.

При отсутствии финансирования или остатков на л/счете средств сроки выплат зарплаты, стипендии и компенсаций могут изменяться

5.10. В 2023 в связи с реорганизацией проводимой в ИФНС, ПФ и ФСС колледж для учета оплаты обязательств единого налога использует счет 303.15.(за исключением счета 303.01;303.07;303.05;303.12;303.13) с последующем разделением сумм с данного счета по счетам учета отчислений во внебюджетные фонды- это 303.02;303.07;303.10.По остальным счетам учет не изменяется.

5.11. Колледж создает резервы при начислении отпускных. При начислении оплаты за обучение за счет собственных средств обучающихся колледж применяет счет доходы текущего периода (не применяя счет доходы будущих периодов) начисляя за обучение в течении года. Исправление ошибок, обнаруженных в записях бухгалтерского учета за текущий год производить в порядке изложенном инструкции «По ведению бухгалтерского учета №, 157н,162н и 174н.

Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и передача в архив обеспечивается бухгалтером, первичные документы, до передачи их в архив, хранить в бухгалтерии в шкафах под ответственностью заместителя директора по ФЭР и бухгалтеров

Колледж обязан хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течении сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организаций, государственного архивного дела, но не менее 5-ти лет, регистры учета постоянного хранения передаются через архивариуса в архив Аргаяшского района.

5.12. Иные вопросы не отраженные в учетной политики колледжа разрешаются в соответствии с Законодательством РФ.

Положение

о постоянно действующей инвентаризационной комиссии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п. 6 и п. 20 приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 г. № 64н) (далее – ЕПС).
Приказа Минфина РФ №144н от 13.09.2023г « О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора « учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017г. № 274н»
- 1.2. Цель Положения – закрепить особенности работы постоянно действующей инвентаризационной комиссии (далее – инвентаризационная комиссия), ее права и обязанности.
- 1.3. Основные задачи инвентаризационной комиссии:
- при инвентаризации имущества: проведение по его местонахождению и материально ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов;
 - при инвентаризации кассы: выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе колледжа; сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе колледжа с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений; проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильность оформления кассовых документов;
 - при инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности: проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности.
- 1.4. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом директора колледжа. Проведение обязательно в следующих случаях:
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
 - в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

– при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел); – в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. До начала инвентаризации:

– директор колледжа издает приказ о проведении инвентаризации, в котором указывает причину ее проведения, состав инвентаризационной комиссии, даты начала и окончания проведения инвентаризации;

– определяются остатки имущества и обязательств по учетным данным. Для этого до начала проверки инвентаризационной комиссии необходимо получить последние на момент проведения инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. Председатель комиссии визирует указанные документы, что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу проведения инвентаризации по учетным данным;

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

2.2. Инвентаризационную комиссию возглавляет председатель, который:

– осуществляет общее руководство работой инвентаризационной комиссии;

– распределяет обязанности и дает поручения членам инвентаризационной комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;

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

– несет персональную ответственность за выполнение возложенных на инвентаризационную комиссию задач.

2.3. Состав инвентаризационной комиссии назначается приказом по колледжу. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

2.4. Инвентаризационная комиссия обеспечивает:

– полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств;

– правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;

– определение отнесения имущества и обязательств на соответствие критериев «актива» в соответствии с п. 36 СГС «Концептуальные основы».

2.5. Инвентаризационная комиссия должна состоять не менее чем из трех человек. Состав инвентаризационной комиссии может различаться в зависимости от целей инвентаризации. В состав комиссии по инвентаризации нефинансовых активов входят:

- Заместитель директора;
- Подотчетное лицо
- Бухгалтер

Сотрудники бухгалтерии в состав инвентаризационной комиссии включаются, и предоставляют документы для сличения данных бухгалтерского учета и фактического наличия. В состав комиссии по инвентаризации кассы, денежных средств, расчетами с дебиторами и кредиторами входят:

- Заместитель директора;
- Подотчетное лицо
- Бухгалтер

Инвентаризация проводится в присутствии всех членов инвентаризационной комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.6. Ответственные лица за проверяемый участок в состав инвентаризационной комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно. С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества

3. ПОЛНОМОЧИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ФИНАНСОВЫХ И НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

3.1. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

3.2. Инвентаризационные описи составляются по унифицированным бланкам, утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н

3.3. Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

3.4. Действия по инвентаризации имущества, финансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности регулируются отдельными положениями учреждения.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И РЕГУЛИРОВАНИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ РАСХОЖДЕНИЙ

4.1. По итогам инвентаризации инвентаризационная комиссия составляет акт о результатах инвентаризации. Акт представляется на рассмотрение и утверждение директору колледжа с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

4.2. По всем недостаткам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально-ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает директору колледжа предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по отнесению дебиторской задолженности, не соответствующей критериям «актива» на забалансовый счет 04;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности с балансовых и забалансовых счетов;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

5. ПРАВА КОМИССИИ

5.1. Инвентаризационная комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений учреждения документы, необходимые для выполнения инвентаризационной комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней;
- использовать при проведении инвентаризации видео и фото фиксацию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

6.1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором колледжа.

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

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано на основании БК РФ, инструкции по бухгалтерскому учету, Приказа Минфина РФ №144н от 13.09.2023г « О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора « учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017г. № 274н», устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются директором колледжа, кроме случаев, предусмотренных в п.2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств колледжа проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации колледжа перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается директором колледжа.

В состав комиссий могут входить работники колледжа, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

Инвентаризация приостанавливается, если отсутствует более одной трети от общего числа членов комиссии.

Возобновление инвентаризации производится после восстановления необходимого числа членов комиссии.

2.5. В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439; 0510447), форма которого утверждена приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н.

2.6. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее колледжу на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы), имущество, учтенное на забалансовых счетах, включая материальные ценности, выданные в личное пользование работникам);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность;

- имущество, не принадлежащее колледжу, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной колледжу.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства, в том числе объекты учета аренды	ежегодно на 1 октября, а также при передаче (возврате) в аренду (безвозмездное пользование)	- п. 81 СГС "Концептуальные основы..."; - п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49; - п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077; - п.п. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н (далее - Инструкция N 231н) Приказа Минфина РФ №144н от 13.09.2023г
Биологические активы	ежегодно на 1 октября	Приказа Минфина РФ №144н от 13.09.2023г
Нематериальные активы	ежегодно на 1 октября	- п. 3.8 Методических указаний N 49; - Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/П-8/149. Приказа Минфина РФ №144н от 13.09.2023г
Права пользования активами	ежегодно перед	Приказа Минфина РФ №144н от 13.09.2023г

	составлением годовой отчетности, а также при получении (возврате) имущества в аренду	
Непроизведенные активы	ежегодно перед составлением годовой отчетности	Приказа Минфина РФ №144н от13.09.2023г
Финансовые вложения	ежегодно на 1 октября	- п. 3.9 Методических указаний N 49 Приказа Минфина РФ №144н от13.09.2023г
Материальные запасы	ежегодно на 1 октября	- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49; - п.п. 27 - 40 Инструкции N 231н; - ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах". Приказа Минфина РФ №144н от13.09.2023г
Незавершенное производство и расходы будущих периодов	31 декабря на последний день отчетного периода	- п.п. 3.27 - 3.35 Методических указаний N 49 Приказа Минфина РФ №144н от13.09.2023г
Животные и молодняк животных	ежегодно на 1 октября	- п.п. 3.36 - 3.38 Методических указаний N 49 Приказа Минфина РФ №144н от13.09.2023г.
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	31 декабря на последний день отчетного периода	- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49; - письмо Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04. Приказа Минфина РФ №144н от13.09.2023г
Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";	31 декабря на последний день отчетного периода	- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49; - пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ. Приказа Минфина РФ №144н от13.09.2023г
Резервы предстоящих расходов и платежей,	31 декабря на последний день	- п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний N 49. Приказа Минфина РФ №144н от13.09.2023г

оценочные резервы	отчетного периода	
Доходы будущих периодов	31 декабря на последний день отчетного периода	Приказа Минфина РФ №144н от 13.09.2023г
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя	Приказа Минфина РФ №144н от 13.09.2023г

2.8. Порядок инвентаризации основных средств

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 1 октября.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяется:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.
- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.9. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

Ежегодно при проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного

использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;

полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

- технологические, технические и другие типы устаревания.

2.10. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно.

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нематериальных активов (ф. инв-1)

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в одном экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835:0504836).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

Приложение N 3 к Учетной политике

Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов

Общие положения

- **Комиссия по поступлению и выбытию активов** (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а так же списания дебиторской задолженности.
- Комиссия в своей работе руководствуется:
 - Законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - Инструкцией по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее - Инструкция №157н)
 - Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС) 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее –ОКОФ);
 - Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - Постановление №1);
 - Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н;
 - Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н;
 - Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №259н;
 - Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 №256н;
 - Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 №32н;
 - Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ №52н);
 - иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.
- Персональный состав Комиссии устанавливается приказом руководителя учреждения.

Организация работы Комиссии

- Персональный состав Комиссии утверждается приказом Директора.
- Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
- Комиссия проводит заседания по мере необходимости.
- Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

Основные задачи Комиссии

- Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.
 - определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
 - отнесение объектов имущества к основным средствам;

- определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
- определение способа начисления амортизации;
 - изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
 - объединение объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
 - определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а так же полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;
 - определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов, а так же материальных запасов, которые учреждение планирует использовать в деятельности более 12 месяцев;
 - определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
 - определение признаков обесценения активов;
 - принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
 - определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
 - списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
 - определение возможности использовать узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;
 - списание (выбытие) материальных запасов, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
 - осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;
 - признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;
 - участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.
- Комиссия осуществляет контроль за:
 - получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема - сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
 - уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а так же маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

Порядок принятия решений по нефинансовым активам

- Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией №157н, положением Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.
- Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:
 - информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых

- амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22 октября 1990 №1072;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
 - данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа-при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);
 - информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.
- Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:
 - сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов ит.п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии- в подлинниках;
 - представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
 - отчетов об оценке независимых оценщиков;
 - данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
 - сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой и специальной литературе, экспертной литературе, экспертных заключениях (в т.ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).
 - Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных документов, составленных согласно Приказу №52;
 - Акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передачи имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные нужды, продажи государственного имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;
 - Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.
 - Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:
 - непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списание (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкции материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.
- Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом наличия:
 - технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а так же на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
 - драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 №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»;
 - акта об аварии или заверенной его копии, а так же пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, - при списании основных средств, выбывших вследствие аварии;
 - иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.
- Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом №52н:
 - Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма – 0504104);
 - Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;
 - Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
 - Акт о списании материальных запасов (форма 0504230).
- В целях согласования решения о списании имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:
 - перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
 - копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
 - акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании имущества утверждаются руководителем учреждения.

- Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.
- Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

- Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта основных средств или нефинансовых активов не является основанием для их выбытия.
- При необходимости определения оценочной стоимости или срока полезного использования актива к акту прилагаются документы, подтверждающие это.
- В случае, если члены Комиссии не являются компетентными для принятия решений по определению оценочной стоимости, по согласованию с Директором архива, может быть нанят независимый оценщик.

Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

- Безнадежный к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствует о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.
- Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию являются:
 - ликвидация организации- должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесения записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
 - вынесения определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
 - определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя.
 - вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
 - смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:
 - отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;
 - значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
 - возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
 - возбуждение процесса ликвидации должника;
 - регистрация должника по адресу массовой регистрации;
 - участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.
 Не признаются сомнительными:
 - обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
 - задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.
- Комиссия принимает решение на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности. На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем излучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов - ФНС России, ФССП России, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

- Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.
- В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности или безнадежной к взысканию.
- Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:
 - а) инвентаризационная опись с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
 - б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения – по запросу комиссии;
 - в) справка о принятых мерах по взысканию задолженности – по запросу комиссии;
 - г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
 - 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;
 - копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
 - копия постановления о прекращении исполнительного производства;
 - копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
 - копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
 - документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (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);
 - копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
 - документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
 - 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;
 - д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:
 - договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
 - копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц 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 сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.
- Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, подписывается членами комиссии и утверждается руководителем.
- Ответственность за формирование в учреждении Комиссии несет Директор колледжа.