

[illegible]

Приложение № 11
к Единой учетной политике

Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)

1. Обязательства (денежные обязательства) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Порядок принятия обязательств приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок принятия обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1.	<i>Зарплата, стипендии, компенсации, листы по временной нетрудоспособности и иные выплаты</i>		
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Объем утвержденных плановых назначений
	Расчетные листы		
	Распоряжение, приказы, табеля, листы по временной нетрудоспособности		

2.	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3.	Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)		
	Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании авансового отчета(ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения	Дата поступления заявлений в МУ «ЦБ №4» Дата поступления распоряжения в МУ «ЦБ №4» На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049)	Сумма начисленных обязательств (выплат)
4.	Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям государственных (муниципальных) контрактов (договоров)		
	Гражданско-правовые договоры В случае если в договоре не указана сумма либо по условиям договора принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления	Дата поступления гражданско-правовых договоров в МУ «ЦБ №4» Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Сумма договоров, заключенных в текущем году Сумма подписанных накладных, актов
5.	Аренда имущества, земли		
	Договор аренды	Дата поступления договорной (или иной) документации в бухгалтерию	Сумма заключенных договоров

6.	Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году		
	Заклученные договоры	Дата договора	Сумма заключенных договоров
7.	Налоги (на имущество, на прибыль, НДС)		
	Налоговые регистры	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8.	Госпошлина, все виды пеней и штрафов		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате. Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
9.	Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам		
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
10.	Иные обязательства		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1.	<i>Оплата договоров гражданско-правового характера на поставку материальных ценностей</i>	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата поступления подтверждающих документов в бухгалтерию
2.	<i>Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг</i>	
	1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: - счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); - акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг 2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений: - акт выполненных работ; - справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) 3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг) - акт выполненных работ (оказанных услуг); - иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора	Дата, определенная условиями договора

3.	Выплата зарплаты, стипендий, пособий, компенсаций и иных выплат	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия расходного обязательства
4.	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия расходного обязательства
5.	Расчеты с подотчетными лицами	
	Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
6.	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	
	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия расходного обязательства
7.	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)	
	Исполнительные документы	Дата принятия расходного обязательства
8.	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия расходного обязательства
9.	Иные денежные обязательства	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА, ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- Инструкцией по применению Плана счетов, утвержденной приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2012 г. № 52н;
- Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. 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»;
- Приказом Минфина РФ от 13.09.2023 № 144н о внесении изменений в СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, утвержденная руководителем. Порядок работы комиссии, включая рассмотрение результатов инвентаризации и принятие решения (голосования) по результатам инвентаризации, устанавливается положением о комиссии.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера, а также:

- для имущества - видеофиксация, фотофиксация, активирование функций объекта;
- для расчетов - методы подтверждения, выверки (интеграции);
- для резервов и объектов в условных оценках - метод расчетов.

2.4. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.5. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н:

- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437);
- Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);

- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);
- Инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0510467);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными от 15 апреля 2021 г. № 61н.

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.7. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198.

2.8. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств:

2.8.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам федерального казначейства, отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.8.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

3. Оформление результатов инвентаризации

Результаты проведенной инвентаризации обобщаются в инвентаризационной описи (сличительной ведомости). В ней фиксируются установленные расхождения данных фактического наличия финансовых и нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета, а также выявленные излишки и недостачи по каждому объекту учета в количественном и суммовом выражении.

По всем недостачам, излишкам и пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. На основании представленных объяснений и материалов инвентаризации инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных расхождений от данных бухгалтерского учета.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию за счет учреждения;
- оприходованию излишков;

- урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- списанию просроченной (нереальной к взысканию) дебиторской и кредиторской задолженности;

Результат инвентаризации оформляется актом, который подписывается членами комиссии и представляется на рассмотрение и утверждение руководителю.

При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

В случае, если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение инвентаризационной комиссии – «Расхождения не выявлены. Приняты результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».

Результат инвентаризации председатель комиссии передает в бухгалтерию, где она отражается в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

4. Нематериальные активы

При инвентаризации нематериальных активов проверяются объекты на счете 102.00 и на счете 111.60.

До начала проверки комиссия получает документы о постановке на учет или выбытии НМА. При инвентаризации неисключительных прав на счете 111.60 необходимо проверить срок пользования правами. По объектам, которые числятся на счете 102.00, проверяется наличие патентов, товарных знаков и других документов, которые подтверждают исключительные права на НМА. Нематериальные активы инвентаризируются по местам хранения документов и материально ответственным лицам.

Сверяются данные фактического и бухгалтерского учета. Вносятся в инвентаризационные описи наименование и количество актива, данные о фактических остатках нематериальных активов. Указывается статус и целевая функция.

Если выявится неучтенный объект, необходимо включить его в опись. Если во время инвентаризации в учреждение поступит нематериальный актив, необходимо оформить его в отдельной описи. На сопроводительных документах делается отметка «после инвентаризации» и указываются реквизиты описи. Приходуется поступивший актив после инвентаризации.

5. Непроизведенные активы

При инвентаризации произведенных активов проверяются объекты на счете 103.00: земля, недра, водоемы и другие объекты, которые находятся в пользовании учреждения. Инвентаризируются земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и сведения о них внесены в ЕГРН. Сверяются данные

правоустанавливающих документов, учетных данных и данных Единого государственного реестра недвижимости.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих право пользования НПА;
- правильность учета объектов;
- отсутствие на объектах НПА неучтенных нефинансовых активов: различных сооружений, построек и т. д.;
- оценивает качественное состояние объектов НПА.

Сверяются данные фактического и бухгалтерского учета. Вносятся в инвентаризационные описи наименование и количество актива, данные о фактических остатках нематериальных активов. Указывается статус и целевая функция. Неучтенный объект, который выявлен во время инвентаризации, комиссия должна включить в инвентаризационную опись. В ней указываются правильные данные и технические показатели по выявленным объектам.

6. Инвентаризация резервов предстоящих расходов (счет 0 401 60 000)

Инвентаризируются остатки на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов» по видам резервов, которые создает учреждение. При инвентаризации резервов проверяется правильность их расчета и обоснованность создания. Данные проверяются на конец отчетного года. Во время инвентаризации проверяется:

- правильность расчетов величины каждого резерва;
- суммы, перечисленные в каждый резерв по отдельности в разрезе аналитических кодов вида синтетического счета;
- величину сумм, израсходованных на цели, для которых создавались резервы, в разрезе каждого из них;
- остаток по счету 0 401 60 000 в разрезе аналитических кодов вида синтетического счета.

В бухгалтерском (бюджетном) учете по итогам инвентаризации оценочных обязательств корректируются остатки резервов. Если по результатам сверки выявлен:

- недостаток, то есть сумма сформированного резерва оказалась меньше. Разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательств признается расходами текущего периода по дебету счета 0 401 20 000 (0 106 00 000, 0 109 00 000) в корреспонденции со счетами по исполняемым обязательствам;

- избыточную сумму признанного резерва, то есть сумма сформированного резерва превысила фактические затраты за счет конкретного резерва. Разница относится на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода по кредиту счета 0 401 20 000 (0 106 00 000, 0 109 00 000).

Резерв на оплату отпусков определяется по количеству не использованных работниками календарных дней отпусков по данным отдела кадров. Суммы резервов рассчитываются по способу, который установлен в учетной политике.

Вносится запись в акт инвентаризации (Приложение № 3 к учетной политике). В акте указывается наименование, сумма, дата возникновения резерва, суммы, которые нужно сторнировать.

Акт составляется в двух экземплярах - один для комиссии, другой для бухгалтерии. В акте отражается информация, полученную в ходе инвентаризации:

- вид резерва;
- сумму резерва на отчетную дату (дату инвентаризации) с начала года;
- срок погашения резерва в месяцах;
- сумму резерва, израсходованную на отчетную дату (дату инвентаризации);
- остаток резерва на отчетную дату (дату инвентаризации);
- результаты инвентаризации - остаток суммы резерва подлежит списанию на уменьшение расходов, признан расходами текущего периода.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Годовая инвентаризация кредиторской и дебиторской задолженности проводится по состоянию на 1 января очередного года, промежуточная - по мере необходимости.

Инвентаризация проводится 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, налоговыми органами и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам, а также по неустойкам и возмещениям;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную задолженность.

8. Расчеты с подотчетными лицами

Комиссия должна проверить, что у подотчетных лиц, которые к началу проведения инвентаризации не отчитались за выданные авансы, есть денежные средства и (или) оправдательные документы, которые подтверждают расход подотчетных сумм.

Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и Приказом Минфина Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию, а также порядок списания дебиторской задолженности.

1.3. Дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых и признанная в соответствии с данным Порядком сомнительной, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

1.4. Дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной к взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к забалансовому учёту не принимается.

1.5. Дебиторская задолженность, числящаяся на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной к взысканию, подлежит списанию с забалансового учёта.

2. Случаи признания дебиторской задолженности сомнительной

Задолженность признается сомнительной в случаях:

- истечения установленного срока исковой давности;
- прекращения обязательств на основании акта государственного органа или местного самоуправления;
- не установления виновных лиц (уточнения виновных лиц решениями судов).

Подтверждающими документами для признания задолженности сомнительной являются:

- документы, подтверждающие возникновение долга (договоры на поставку товаров, контракты на выполнение работ, оказание услуг, платежные поручения и т.п.);
- документы, подтверждающие, что учреждение вело претензионную работу (почтовые квитанции, описи вложения к письмам о претензиях в адрес контрагента и т.п.);
- документы, подтверждающие прерывание срока исковой давности (акты сверки задолженности, частичное возмещение задолженности и т.п.);
- документы, из которых следует, что срок исковой давности истек (акты инвентаризации, объяснительная записка (в которой указываются: наименование, адрес, ИНН должника; сумма задолженности; основание, по которому образовалась дебиторская задолженность; дата образования задолженности; первичные документы, подтверждающие факт возникновения задолженности, их реквизиты; документы, свидетельствующие об истребовании задолженности, их реквизиты), бухгалтерские справки, приказ руководителя и т.п.).

3. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основанием для признания задолженности безнадежной к взысканию является:

- документ, свидетельствующий о смерти физического лица или подтверждающий факт объявления его умершим;
- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина или гражданина, являвшегося ИП;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении физическим лицом деятельности в качестве ИП в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);
- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации, об исключении организации из указанного реестра по решению регистрирующего органа;
- акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым кредитор утрачивает возможность взыскания задолженности;
- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании 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;
- постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания;
- иные документы.

4. Порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о признании дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию

4.1. На основании инвентаризации дебиторской задолженности, оформленной инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089), МУ «ЦБ № 4» уведомляет субъект централизованного учета о наличии задолженности с признаками сомнительной (безнадежной к взысканию).

4.2. Комиссия по поступлению и выбытию активов по итогам рассмотрения результатов инвентаризации и документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности сомнительной (безнадежной ко взысканию) в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента получения документов, готовит Протокол о признании дебиторской задолженности сомнительной (безнадежной ко взысканию) и ее списании.

Списание задолженности является правомерным при соблюдении всех процедур, установленных для ее взыскания, и наличии документов, предусмотренных данным Порядком.

4.3. Функциями Комиссии по поступлению и выбытию активов являются:

- рассмотрение документов, предусмотренных настоящим Порядком,
- принятие решений о признании дебиторской задолженности сомнительной (безнадежной к взысканию) либо об отказе в списании задолженности,
- подготовка проектов решений о признании дебиторской задолженности сомнительной (безнадежной к взысканию).

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости.

4.4. Решение о невозможности признания дебиторской задолженности сомнительной (безнадежной к взысканию) принимается Комиссией в случае:

- а) отсутствия предусмотренных разделами 2 и 3 настоящего Порядка случаев для принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной (безнадежной к взысканию);
- б) непредставления документов, необходимых в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Порядка для принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной (безнадежной к взысканию);
- в) несоответствия представленных документов требованиям, установленным разделами 2 и 3 настоящего Порядка.

4.5. Решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности сомнительной (безнадежной ко взысканию) оформляется Протоколом (Приложение 1)

4.6. На основании Протокола издается Приказ руководителя учреждения о списании дебиторской задолженности (Приложение 2).

4.7. В соответствии с Приказом руководителя учреждения на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) производится списание задолженности в учете.

К бухгалтерской справке (ф. 0504833) прикладываются оправдательные документы.

Списание с балансового учета дебиторской задолженности сомнительной (безнадежной к взысканию) производится по каждой задолженности отдельно.

5. Учет сомнительной дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная дебиторская задолженность»

5.1. Дебиторская задолженность сомнительная (безнадежная к взысканию), принимается к забалансовому учету по счету 04 «Сомнительная дебиторская задолженность» для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета. Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по дебиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения дебитора.

5.2. Списание сомнительной (безнадежная к взысканию) дебиторской задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение 3).

4.3. В случае регистрации учреждением требования, предъявленного дебитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, сомнительной (безнадежная к взысканию), подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета на основании приказа руководителя учреждения с приложением объяснительной записки ответственных сотрудников о причинах, по которым дебитор не был обнаружен ранее.

Приложение 1
к Порядку списания дебиторской задолженности
сомнительной, безнадежной к взысканию

(наименование учреждения)

Протокол № ____
заседания комиссии по поступлению и выбытию активов при
списании задолженности

На заседании присутствовали:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Повестка заседания:

Рассмотрение вопроса о списании задолженности

(наименование контрагента, сумма задолженности, установленный срок погашения)

Слушали:

Рассмотрели:

☐ Инвентаризационную опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) _____ от _____,

☐ Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) _____ от _____.

☐ Документы, подтверждающие ведение работы по взысканию задолженности

☐ акты сверки _____;

(наименование контрагента, реквизиты документа)

☐ письма с уведомлением о необходимости погашения задолженности

_____;

(реквизиты документов)

☐ претензии о погашении задолженности _____;

(реквизиты документов)

☐ подготовленные и направленные в суд исковые заявления, судебные решения

_____;

☐ иные документы: _____;

(наименование документа, его реквизиты)

Документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию (при наличии):

- ☐ документ, свидетельствующий о смерти физического лица или подтверждающий факт объявления его умершим _____;
- ☐ судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина или гражданина, являвшегося ИП _____;
- ☐ документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении физическим лицом деятельности в качестве ИП в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом) _____;
- ☐ документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации, об исключении организации из указанного реестра по решению регистрирующего органа _____;
- ☐ акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым кредитор утрачивает возможность взыскания задолженности _____;
- ☐ постановление судебного пристава-исполнителя об окончании 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 _____;
- ☐ постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания _____;
- ☐ иные документы: _____;

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;
- ☐ **безнадежной к взысканию** (ст.47.2 БК РФ) по причине:

_____.

Задолженность подлежит:

☐ списанию с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность»;

☐ списанию с балансового учета без отражения на счете 04 «Сомнительная задолженность».

Голосовали: «ЗА» - _____

«Против»- _____

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Приложение 2
к Порядку списания дебиторской задолженности
сомнительной, безнадежной к взысканию

ПРИКАЗ № _____

**О СПИСАНИИ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ СОМНИТЕЛЬНОЙ,
БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ**

Г. _____ " ____ " _____ Г.

На основании _____ в связи с
(например, акта о результатах инвентаризации)

истечением срока исковой давности (невозможностью исполнения; на основании акта государственного органа; со смертью гражданина; с ликвидацией юридического лица) приказываю:

списать дебиторскую задолженность:

в сумме _____

с балансового счета учета по контрагенту

(ИНН, КПП, наименование)

одновременно отразить дебиторскую задолженность на забалансовом счете 04
«Сомнительная задолженность».

Ответственность за исполнение настоящего распоряжения возлагается на главного бухгалтера

_____.

Руководитель: _____ / _____

(подпись) (Ф.И.О)

Приложение 3
к Порядку списания дебиторской задолженности
сомнительной, безнадежной к взысканию

Р Е Ш Е Н И Е

№ _____

_____ дата

о списании безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности с
забалансового учета

Комиссия в составе:

(Ф.И.О., должность), председатель комиссии

(Ф.И.О., должность), член комиссии

(Ф.И.О., должность), член комиссии,

назначенная приказом от _____ 20__ г. № _____,

на основании проведенной инвентаризации задолженности, отраженной на забалансовом
счете 04 «Сомнительная задолженность» по состоянию на _____ 20__ г. решила:

1. задолженность на сумму _____ руб. _____ коп. в т.ч. по контрагентам:

- _____ на сумму _____ руб. _____ коп.
(Полное наименование контрагента)
- _____ на сумму _____ руб. _____ коп.
(Полное наименование контрагента)
- _____ на сумму _____ руб. _____ коп.
(Полное наименование контрагента)

оставить на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» для наблюдения
за возможностью ее взыскания, в случае изменения имущественного положения
должников, до истечения срока в соответствии с п. 339 Приказа Минфина от 01.12.2010г.
№ 157н.

Приложение (копии документов, подтверждающих возникновение задолженности на
_____ л.,).

1. задолженность на сумму _____ руб. _____ коп. в т.ч. по контрагентам:

- _____ на сумму _____ руб. _____ коп.
(Полное наименование контрагента)

- _____ на сумму _____ руб. _____ коп.
(Полное наименование контрагента)

списать с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» в связи с истечением срока наблюдения в соответствии с п. 339 Приказа Минфина от 01.12.2010г. № 157н.

Приложение (копии документов, подтверждающих возникновение задолженности на _____ л., расчет срока наблюдения на _____ л.).

2. задолженность на сумму _____ руб. _____ коп. в т.ч. по контрагенту _____ на сумму _____ руб. _____ коп.
(Полное наименование контрагента)

списать с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» в связи с изменением имущественного положения должника, а именно, в связи с поступлением средств в погашение задолженности на лицевой счет учреждения (п/п от _____, № _____ на сумму _____ руб. _____ коп.) (п. 339 Приказа Минфина от 01.12.2010г. № 157н). Указанную задолженность восстановить в балансе.

Приложение (копии документов, подтверждающих возникновение задолженности на _____ л., поступление средств в погашение задолженности на _____ л.).

Ответственность за исполнение настоящего распоряжения возлагается на главного бухгалтера.

Подписи:

председатель комиссии _____

подпись

расшифровка

члены комиссии:

подпись

расшифровка

Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и Приказом Минфина Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н).

1.2. Настоящий Порядок определяет:

- критерии отнесения кредиторской задолженности к не востребовавшей для целей бухгалтерского учета;
- этапы проведения инвентаризации расчетов;
- методологию списания кредиторской задолженности, не востребовавшей кредиторами, в бухгалтерском учете учреждения;
- методологию учета сумм кредиторской задолженности, не востребовавшей кредиторами, на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами».

1.3. Основными целями Порядка являются:

- усиление контроля за состоянием кредиторской задолженности;
- недопущение возникновения просроченной кредиторской задолженности в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждений;
- снижение рисков возникновения финансовых потерь;
- повышение финансовой устойчивости учреждения.

2. Критерии отнесения кредиторской задолженности к не востребовавшей для целей бухгалтерского учета

2.1. Кредиторская задолженность, числящаяся в учете учреждения в пределах действующих сроков оплаты, выставленных кредитором счетов, считается естественной. Кредиторская задолженность в сумме не предъявленных кредитором требований в течение срока исковой давности, в том числе задолженность, не подтвержденная по результатам инвентаризации кредитором, переходит в разряд задолженности, не востребовавшей кредитором, или нереальной.

2.2. Основания для признания кредиторской задолженности не востребовавшей:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица (ст. 419 ГК РФ) или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

Сведения о государственной регистрации юридических лиц и о дате внесения записи о прекращении их деятельности проверяются по ИНН, ОГРН либо по наименованию на сайте egrul.nalog.ru.

3. Этапы проведения инвентаризации расчетов

3.1. В соответствии со ст.11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» активы и обязательства подлежат инвентаризации.

3.2. Инвентаризационная комиссия по выявлению кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами производит:

- анализ договоров, контрактов, заключенных с контрагентами, на предмет определения срока исполнения обязательства;
- анализ первичной документации: товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), и др.;
- анализ документации (акты сверки расчетов, гарантийные письма и т.п.), отражающей факты признания либо непризнания учреждением задолженности перед контрагентом, что влечет прерывание срока исковой давности;
- расчет срока исковой давности;
- анализ соответствующих актов государственных органов, исполнительных листов и т.д.;
- иные действия по выявлению кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами.

3.3. По результатам инвентаризации расчетов для списания с баланса кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами, оформляются следующие документы:

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

К инвентаризационной описи расчетов прилагаются документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности, например:

- договоры, в которых указаны сроки погашения обязательств учреждением;
 - товарные накладные;
 - акты выполненных работ (оказанных услуг);
 - акты инвентаризации задолженности на конец отчетного (налогового) периода;
 - акты сверки расчетов, гарантийные письма, почтовые уведомления.
- Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835);
 - Решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании кредиторской задолженности неустребованной кредиторами оформляется Протоколом по форме (Приложение 1)
 - Приказ руководителя учреждения о списании кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами (Приложение 2);

- Согласие учредителя в случае признания сделки крупной;
- Бухгалтерская справка (ф. 0504833). Списание с балансового учета кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами производится по каждой задолженности отдельно.

4. Учет кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»

4.1. Задолженность учреждения, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету по счету 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета. Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

4.2. Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение 3).

4.3. В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, невостребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств на основании приказа руководителя учреждения с приложением объяснительной записки ответственных сотрудников о причинах, по которым кредитор не был обнаружен ранее.

Приложение 1
к Порядку списания кредиторской
задолженности, неустребованной кредиторами
для целей списания кредиторской задолженности

(наименование учреждения)

Протокол № ____
заседания комиссии по поступлению и выбытию активов при
списании задолженности

На заседании присутствовали:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Повестка заседания:

Рассмотрение вопроса о списании задолженности

(наименование контрагента, сумма задолженности, установленный срок погашения)

Слушали:

Рассмотрели:

- ☐ Инвентаризационную опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) _____ от _____,
- ☐ Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) _____ от _____.
- ☐ Документы, подтверждающие ведение работы по взысканию задолженности
- ☐ акты сверки _____;
(наименование контрагента, реквизиты документа)
- ☐ письма с уведомлением о необходимости погашения задолженности _____;
(реквизиты документов)
- ☐ претензии о погашении задолженности _____;
(реквизиты документов)

☐ подготовленные и направленные в суд исковые заявления, судебные решения

_____ ;
☐ иные документы: _____ ;
(наименование документа, его реквизиты)

Документы, подтверждающие случаи признания задолженности не востребовавшей кредиторами (при наличии):

- ☐ документ, свидетельствующий о смерти физического лица или подтверждающий факт объявления его умершим _____ ;
- ☐ судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина или гражданина, являвшегося ИП _____ ;
- ☐ документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении физическим лицом деятельности в качестве ИП в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом) _____ ;
- ☐ документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации, об исключении организации из указанного реестра по решению регистрирующего органа _____ ;
- ☐ акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым кредитор утрачивает возможность взыскания задолженности _____ ;
- ☐ постановление судебного пристава-исполнителя об окончании 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 _____ ;
- ☐ постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания _____ ;
- ☐ иные документы: _____ ;

Постановили:

Признать задолженность:

- ☐ не востребовавшей кредиторами по причине:

_____.

Задолженность подлежит:

- ☐ списанию с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами»;

□ списанию с балансового учета без отражения на счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Голосовали: «ЗА» - _____

«Против»- _____

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Приложение 2 к Порядку списания
невостребованной кредиторской задолженности

ПРИКАЗ № _____

О СПИСАНИИ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ,
НЕВОСТРЕБОВАННОЙ КРЕДИТОРАМИ

г. _____

" ____ " _____ г.

На основании _____ в связи с
(например, акта о результатах инвентаризации)

Отсутствием требований кредиторов приказываю:

списать кредиторскую задолженность, невостребованную кредиторами:
в сумме _____

с балансового счета учета по контрагенту

(ИНН, КПП, наименование)

одновременно отразить кредиторскую задолженность на забалансовом счете.

Ответственность за исполнение настоящего распоряжения возлагается на главного
бухгалтера

_____.

Руководитель: _____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О)

Приложение 3 к Порядку списания
невостребованной кредиторской задолженности

Р Е Ш Е Н И Е

№ _____

_____ дата

о списании кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами,
с забалансового учета

Комиссия в составе:

(Ф.И.О., должность), председатель комиссии

(Ф.И.О., должность), член комиссии

(Ф.И.О., должность), член комиссии,

назначенная приказом от _____ 20__ г. № _____,

на основании проведенной инвентаризации задолженности, отраженной на забалансовом
счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" по состоянию на
_____ 20__ г. решила:

1. Кредиторскую задолженность, невостребованную кредиторами, на
сумму _____ руб. _____ коп. в т.ч. по контрагентам:

- _____ на сумму _____ руб. _____ коп.
(Полное наименование контрагента)
- _____ на сумму _____ руб. _____ коп.
(Полное наименование контрагента)
- _____ на сумму _____ руб. _____ коп.
(Полное наименование контрагента)

оставить на забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами"
для наблюдения в течение срока исковой давности в соответствии с п. 371 Приказа
Минфина от 01.12.2010г. № 157н.

Приложение (копии документов, подтверждающих возникновение задолженности на
_____ л.,).

1. Кредиторскую задолженность, невостребованную кредиторами, на
сумму _____ руб. _____ коп. в т.ч. по контрагентам:

- _____ на сумму _____ руб. _____ коп.
(Полное наименование контрагента)
- _____ на сумму _____ руб. _____ коп.
(Полное наименование контрагента)

списать с забалансового счета 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» в связи с истечением срока исковой давности в соответствии с п. 371 Приказа Минфина от 01.12.2010г. № 157н.

Приложение (копии документов, подтверждающих возникновение задолженности на _____ л., расчет срока наблюдения на _____ л.).

3. Кредиторскую задолженность на сумму _____ руб. _____ коп. в т.ч. по контрагенту _____ на сумму _____ руб. _____ коп.
(Полное наименование контрагента)

списать с забалансового счета 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» в связи с поступлением требования кредитора. Указанную задолженность восстановить в балансе (на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств) в соответствии с абз.4 п. 371 Приказа Минфина от 01.12.2010г. № 157н.

Приложение (копии документов, подтверждающих возникновение задолженности на _____ л., поступление средств в погашение задолженности на _____ л.).

Ответственность за исполнение настоящего распоряжения возлагается на главного бухгалтера

Подписи:

председатель комиссии _____

подпись

расшифровка

члены комиссии:

подпись

расшифровка