

А. А. Деева

Изменения к Единой учетной политике централизованного бухгалтерского учета,  
утвержденной приказом руководителя от 03.02.2022 № 1

1. Первый абзац раздела «Единая учетная политика централизованного бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции:

«Единая учетная политика разработана для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших по соглашениям полномочия Муниципальному казенному учреждению Артемовского муниципального округа «Центр обеспечения деятельности системы образования» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии:»

2. Раздел «II. Технология обработки учетной информации» пункт 2 изложить в следующей редакции:

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1:С Предприятие. Бухгалтерия для бюджетных учреждений», ПО АМБА, «1:С Зарплата».

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

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

3. В разделе III «Правила документооборота» пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. График документооборота утвержден в приложении 3 к настоящему приказу.

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе, заверен собственноручной подписью и передан в централизованную бухгалтерию в виде электронного образа (скан-копии) бумажного документа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденными Приказом № 52н.

4. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. Если документов немного, их можно сброшюровать за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке указывают: наименование учреждения, отчетный период – год и месяц, номера журналов операций.

Формирование журналов операций осуществляется соответствии со следующей нумерацией.

Номера журналов операций

| Номер журнала | Наименование журнала                                                         |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1             | Журнал операций по счету «Касса»                                             |
| 2             | Журнал операций с безналичными денежными средствами                          |
| 3             | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами                               |
| 4             | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками                       |
| 5             | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам                             |
| 6             | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 7             | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов                |
| 8             | Журнал по прочим операциям                                                   |
| 9             | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет                            |
| 10            | Журнал операций межотчетного периода                                         |

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

5. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

6. Формирование электронных регистров бухучета (с момента перехода на электронный документооборот) осуществляется в следующем порядке:

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

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

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

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

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

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

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

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

Формирование журналов операций осуществляется в форме электронного документа (регистра) ежемесячно с использованием квалифицированной электронной цифровой подписи в соответствии со следующей нумерацией.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

7. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

8. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем централизованной бухгалтерии собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна» или пишется вручную «Копия электронного документа (регистра) верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

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

9. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

| Наименование показателя                                                    | Код |
|----------------------------------------------------------------------------|-----|
| Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации  | Д   |
| Нерабочий оплачиваемый день                                                | НОД |
| Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы                      | ВВ  |
| Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника | ПД  |
| Выполнение гособязанностей                                                 | Г   |

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

10. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);

Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);  
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);  
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)  
Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440)  
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)  
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)  
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)  
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)  
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)  
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)  
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)  
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)  
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)  
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213).

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

11. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

4. Подраздел «2. Материальные запасы» изложить в следующей редакции:

1.1. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств осуществляется централизованной бухгалтерией на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия).

1.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь.

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

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

1.3. Каждому инвентарному объекту основных средств в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным сотрудником учреждения путем нанесения номера на инвентарный объект краской

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

1.4. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств, такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0504031).

1.5. Справедливая стоимость объектов основных средств определяется методом рыночных цен.

1.6. Объекты основных средств, по которым Комиссией установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке: 1 объект 1 рубль.

1.7. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.9. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

1.10. Начисление амортизации осуществляется ежемесячно линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

1.13. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

1.14. Имущество бюджетных и автономных учреждений, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

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

1.16. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

1.17. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

1.18. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 1.3. раздела IV настоящей учетной политики.

1.19. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

5. Подраздел «1. Основные средства» изложить в следующей редакции:

3. Материальные запасы

3.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: п.п. 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица (штука, тонна, килограмм, литр, метр, пачка и т.п.).

3.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

3.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.6. Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения.

Маркировочные штампы хранит руководитель учреждения.

3.7. Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

3.8. При приобретении и (или) создании материальных запасов бюджетными и автономными учреждениями за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.9. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости принятия к учету материальных запасов. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;
- аптечки – одна единица на один автомобиль;
- огнетушители – одна единица на один автомобиль;
- и другие аналогичные средства.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Внутреннее перемещение по счету отражается при передаче:

- на другой автомобиль;
- другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.10. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

3.15. Учет имущества, выданного в личное пользование работникам (сотрудникам) ведется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Перечень передаваемого имущества в личное пользование работкам (сотрудникам) учреждение закрепляют своим нормативно-правовым актом.

6. Пункт 5.6. подраздела «5. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)» изложить в следующей редакции:

«5.6. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (работ):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- списанные материальные запасы;

- стоимость услуг сторонних организаций и лиц, потребленных учреждением;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно;

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги;

- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (работы).

- амортизационные отчисления, а также расходы на содержание и ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения (например, служебных автомобилей, оборудования и мебели в административных зданиях и помещениях);

- расходы на коммунальные услуги, связь, на содержание недвижимого имущества - уборка, вывоз мусора, охрана и т. д.;

- расходы на эксплуатацию систем охранной и противопожарной безопасности, техобслуживание и ремонт этих систем;

- арендная плата за имущество управленческого и общехозяйственного назначения;

- оплата информационных, аудиторских, консультационных и подобных услуг;

- другие аналогичные по назначению расходы, которые возникают в процессе управления учреждением и связаны с его содержанием как единого хозяйственно-имущественного комплекса.

3.11. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной муниципальным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

3.12. Учет бланков строгой отчетности, выданных на хранение лицу, ответственному за их хранение и (или) выдачу, осуществляется на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в условной оценке: 1 объект, 1 рубль. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, учреждения устанавливают самостоятельно.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.13. С момента выдачи с мест хранения (со склада) материальных ценностей в виде ценных подарков (сувенирной продукции) ответственному лицу субъекта централизованного учета для вручения их на протокольном (торжественном) мероприятии и до момента их вручения материальные ценности в виде ценных подарков (сувенирной продукции) отражаются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

Вместе с тем при одновременном представлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" не отражается. В этом случае стоимость подарков (сувениров) относится на расходы текущего финансового периода по факту документального подтверждения их вручения.

3.14. Учет бланков строгой отчетности, выданных на хранение лицу, ответственному за их хранение и (или) выдачу, осуществляется на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в условной оценке: 1 объект, 1 рубль. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, учреждения устанавливают самостоятельно.

Учет топливных (транспортных) карт ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение в условной оценке: одна топливная (транспортная) карта - один рубль.

Принятие к учету бланков строгой отчетности в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие бланков строгой отчетности, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате прекращения признания объекта в качестве актива субъекта учета (выбытия с балансового учета), осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом).

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету 03 «Бланки строгой отчетности» на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

По истечении каждого месяца общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг") в части распределяемых расходов - на себестоимость реализованных услуг (работ), пропорционально прямым затратам по оплате труда КФО «4»;

- в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).»

7. Пункт 5.7. подраздела «5. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)» добавить:

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

8. Пункт 5.8. подраздела «5. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)» изложить в следующей редакции:

«Суммы расходов, накопленные на счете 0 109 60 000, списываются в дебет счета 0 401 10 131 "Финансовый результат хозяйствующего субъекта" в разрезе статей КОСГУ и в разрезе видов услуг, товаров, работ ежемесячно».

9. Пункт 10.5. подраздела «10. Финансовый результат» добавить:

«Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета планового отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела учреждения. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме, числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.»

10. Раздел «VII. Учетная политика для целей налогообложения» изложить в следующей редакции:

«Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программных продуктов «1С:

Бухгалтерия для бюджетных учреждений» и «1С: Зарплата», ПО АМБА. Учреждение применяет общую систему налогообложения.»

**11.** В приложение 2 "Рабочий план счетов бухгалтерского учета, применяемый для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших полномочия Муниципальному казенному учреждению Артемовского городского округа «Центр обеспечения деятельности системы образования» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности" добавить счет:

| Наименование счета                       | Синтетический счет |    |    |                   |            |
|------------------------------------------|--------------------|----|----|-------------------|------------|
|                                          | Код объекта учета  |    |    | Аналитический код |            |
|                                          |                    |    |    | группы учета      | вида учета |
|                                          | Разряд номер счета |    |    |                   |            |
|                                          | 19                 | 20 | 21 | 22                | 23         |
| Расчеты по иным доходам от собственности | 2                  | 0  | 5  | 2                 | 9          |

**12.** Приложение 3 «График документооборота между Учреждениями, передавшими полномочия по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности, и Муниципальным казенным учреждением «Центр обеспечения деятельности системы образования» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности» изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

**13.** Название приложения 4 изменить на «ПОРЯДОК принятия решений о признании сомнительной или безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Артемовского муниципального округа, администрируемым Управлением образования Артемовского муниципального округа» и изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

**График документооборота между Учреждениями, передавшими полномочия по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности, и Муниципальным казенным учреждением «Центр обеспечения деятельности системы образования» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности**

| Наименование документа                                | Должностное лицо субъекта централизованного учета, ответственное за составление документов | Срок представления                                                                                                                                          | Должностное лицо Исполнителя, ответственное за прием документов |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Табель использования рабочего времени                 | Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения                                           | За 1-ю половину месяца за 5 рабочих дней до даты выплаты заработной платы текущего месяца<br><br>За 2-ю половину месяца не позднее 25 числа текущего месяца | Ответственное лицо                                              |
| Распоряжения, приказ по личному составу               | Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения                                           | Не позднее 25 числа текущего месяца                                                                                                                         | Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии            |
| Распоряжение, приказ о приеме (перевode) на работу    | Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения                                           | В день приема на работу                                                                                                                                     | Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии            |
| Распоряжение, приказ о заключении трудового договора  | Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения                                           | В день заключения договора                                                                                                                                  | Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии            |
| Распоряжение, приказ о прекращении трудового договора | Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения                                           | За три рабочих дня до даты увольнения с работы                                                                                                              | Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии            |
| Распоряжение, приказ о предоставлении отпуска         | Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения                                           | За пять рабочих дней до отпуска                                                                                                                             | Ответственный сотрудник Централизованной                        |

|                                                                                                                                                                              |                                                    |                                                                            |                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                              |                                                    |                                                                            | бухгалтерии                                          |
| Распоряжение, приказ о командировке                                                                                                                                          | Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения о | За пять рабочих дней до командировки                                       | Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии |
| Распоряжение, приказ о премировании                                                                                                                                          | Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения   | 25 числа ежемесячно                                                        | Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии |
| Электронный листок нетрудоспособности                                                                                                                                        | Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения   | Ближайший день выплаты заработной платы после назначения пособия           | Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии |
| Дополнительные изменения к табелю (распоряжение, приказ, изменения к табелю и др.)                                                                                           | Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения   | В течение 2 рабочих дней с момента наступления основания для корректировки | Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии |
| Справка по фактически отработанному времени сотрудников Учреждения для начисления резерва отпусков                                                                           | Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения   | По мере необходимости                                                      | Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии |
| Документы и заявления сотрудника на вычеты из заработной платы                                                                                                               | Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения   | В 3 рабочих дней с момента приема на работу                                | Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии |
| Заявление сотрудника Учреждения о перечислении денежных средств на банковскую карту на командировочные расходы, перечисление перерасхода по утвержденному авансовому отчету. | Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения   | По мере необходимости                                                      | Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии |
| Заявление сотрудника Учреждения об удержании из заработной платы неизрасходованной суммы, выданной под отчет,<br><br>Распоряжение руководителя учреждения                    | Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения   | По мере необходимости                                                      | Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии |

|                                                                                                 |                                                         |                                                                     |                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Расчетные листки работников                                                                     | Ответственный сотрудник<br>Централизованной бухгалтерии | За 1 день до срока выдачи зарплаты                                  | Руководитель учреждения, ответственное лицо, назначенное приказом Учреждения |
| Документы об удержаниях из заработной платы работников (исполнительные листы, судебные решения) | Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения        | Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа в Учреждение | Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии                         |
| Справки по заработной плате по форме 2-НДФЛ, справки по месту требования                        | Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии    | По мере необходимости                                               | Сотрудник Учреждения по предъявлению паспорта                                |
| Копии приказов о назначении материально-ответственных лиц, заверенные руководителем Учреждения  | Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения        | Не позднее 1 рабочего дня после издания приказа                     | Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии                         |
| Приказ об увольнении материально-ответственного лица (скан)                                     | Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения        | В день подписания приказа об увольнении или смене МОЛ               | Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии                         |
| Договор о полной материальной ответственности (подлинник)                                       | Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения        | В течение 2 дней со дня назначения МОЛ                              | Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                  |                                                     |                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Копии приказов о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию основных средств, списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, по приемке передаче материальных ценностей        | Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения | Не позднее 3 рабочих дней с момента издания приказа | Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии |
| Копия приказа о создании постоянно действующей комиссии на проведение инвентаризации                                                                                                                                                               | Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения | Не позднее 3 рабочих дней с момента издания приказа | Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии |
| Документы по движению нефинансовых активов (акт о приеме – передаче, акт о списании, накладной, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов и т.п.) (подлинник) | Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения | До 25 числа каждого месяца по мере поступления      | Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии |
| Докладная записка на имя руководителя Учреждения о внутреннем перемещении объектов нефинансовых активов.                                                                                                                                           | Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения | Не позднее 1 рабочего дня                           | Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии |

|                                                                                                                                        |                                                                |                                                                                                                                 |                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Путевой лист                                                                                                                           | Руководитель,<br>ответственный<br>сотрудник<br>Учреждения      | еженедельно                                                                                                                     | Ответственный<br>сотрудник<br>Централизованно<br>й бухгалтерии             |
| Доверенность на получение<br>товарно- материальных<br>ценностей                                                                        | Ответственный<br>сотрудник<br>Централизованн<br>ой бухгалтерии | На следующий<br>день после<br>получения<br>служебной<br>записки                                                                 | Руководитель,<br>ответственный<br>сотрудник<br>Учреждения                  |
| Документы (акты, копии<br>журнала выдачи аттестатов,<br>приказы) на списание бланков<br>строгой отчетности, с<br>подписью руководителя | Руководитель,<br>ответственный<br>сотрудник<br>Учреждения      | Не позднее 5<br>рабочих дней со<br>дня выдачи                                                                                   | Ответственный<br>сотрудник<br>Централизованно<br>й бухгалтерии             |
| Меню-требования на списание<br>продуктов питания по<br>образовательным учреждениям                                                     | Руководитель,<br>ответственный<br>сотрудник<br>Учреждения      | 1 раз в неделю,<br>меню-требование<br>за последний<br>рабочий день не<br>позднее 1 числа<br>месяца<br>следующего за<br>отчетным | Ответственный<br>сотрудник<br>Централизованно<br>й бухгалтерии             |
| Ведомость остатков<br>материалов по продуктам<br>питания                                                                               | Ответственный<br>сотрудник<br>Централизованн<br>ой бухгалтерии | Ежемесячно, по<br>состоянию на 1<br>число месяца,<br>следующего за<br>отчетным                                                  | Материально-<br>ответственное<br>лицо Учреждения<br>для сверки<br>остатков |
| Ведомость остатков<br>материалов                                                                                                       | Ответственный<br>сотрудник<br>Централизованн<br>ой бухгалтерии | Ежеквартально, по<br>состоянию на 1<br>число месяца,<br>следующего за<br>отчетным<br>кварталом                                  | Материально-<br>ответственное<br>лицо Учреждения<br>для сверки<br>остатков |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                      |                                                                                                             |                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Табель учета посещения детей , приказы о приеме, выбытии детей, приказы о предоставлении льгот на детей при назначении родительской платы за посещение образовательного Учреждения                                                                                                                               | Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения     | Ежемесячно в последний рабочий день                                                                         | Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии |
| Квитанции для оплаты родительской платы                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии | Еженедельно                                                                                                 | Руководителю образовательного Учреждения             |
| Заклученные договоры (контракты, соглашения) (копии) на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров                                                                                                                                                                                                       | Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения     | В течении 2 рабочих дней со дня заключения договора                                                         | Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии |
| Копия протокола заседания оценочной комиссии по проведениюзапроса котировок, аукциона и конкурса                                                                                                                                                                                                                 | Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения     | Одновременно с заключенным договором                                                                        | Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии |
| Извещение о проведении конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)                                                                                                                                                                                                                 | Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения     | На следующий день, после объявления конкурентных процедур                                                   | Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии |
| Оригиналы первичных документов:<br>- счета на оплату с визой руководителя «к оплате»;<br>- акты выполненных работ, подписанные руководителем и заверенные печатью, накладные на поступление основных средств, товарно-материальных ценностей, подписанные материально-ответственными лицами и заверенные печатью | Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения     | Не позднее 2 рабочих дней с момента поступления документов в Учреждение, подписания актов выполненных работ | Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии |
| Заявка на возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполненияконтракта                                                                                                                                                                                                                         | Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения     | в течение 2 рабочих дней с даты поступления требования от исполнителя                                       | Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии |

|                                                                                                                                                                                                             |                                                             |                                                                                                  |                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы (при наличии приказа о направлении работника в командировку или служебной записки, подписанной руководителем) (подлинник)         | Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения            | за 3 рабочих дней до получения средств                                                           | Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии |
| Заявление на выдачу денежных средств под отчет на хозяйственные расходы                                                                                                                                     | Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения            | за 5 рабочих дней до получения                                                                   | Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии |
| Заявление на выдачу средств в подотчет, завизированное руководителем, с приложением расчета-обоснования                                                                                                     | Руководитель, ответственное лицо Учреждения                 | За 5 рабочих дней до получения                                                                   | Ответственное лицо Централизованной бухгалтерии      |
| Авансовый отчет с подтверждающими документами об использовании денежных средств, утвержденный руководителем Учреждения                                                                                      | Подотчетные лица Учреждения                                 | Не позднее 3 дней после окончания срока, указанного в служебной записке на предоставление аванса | Ответственное лицо Централизованной бухгалтерии      |
| Возмещение перерасхода средств после утверждения руководителем авансового отчета                                                                                                                            | Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии        | в течение 5 дней со дня утверждения авансового отчета (при наличии средств)                      | Подотчетное лицо Учреждения                          |
| Выписка из ЕГРЮЛ на право пользования (прекращение права пользования) недвижимым имуществом (здания, сооружения), земельными участками (поступление нового земельного участка, выбытие, разделение участка) | Руководитель Учреждения                                     | Не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации (прекращения) права пользования                 | Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии |
| Результаты проведения инвентаризации                                                                                                                                                                        | Руководитель Учреждения, ответственный сотрудник Учреждения | Не позднее 5 рабочих дней после окончания проведения инвентаризации                              | Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии |

**ПОРЯДОК**  
**принятия решений о признании сомнительной или безнадёжной к**  
**взысканию задолженности по платежам в бюджет Артемовского**  
**муниципального округа, администрируемым Управлением образования**  
**Артемовского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок принятия решений о признании сомнительной или безнадёжной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Артемовского муниципального округа, администрируемым Управлением образования Артемовского муниципального округа (далее - Порядок), устанавливает основания признания (восстановления) сомнительной, безнадёжной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Артемовского муниципального округа (далее - местный бюджет), перечень документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решений о признании сомнительной или безнадёжной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Артемовского муниципального округа, и порядок действия комиссии по поступлению и выбытию активов, в целях принятия решений о признании сомнительной или безнадёжной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Артемовского муниципального округа, администрируемым Управлением образования Артемовского муниципального округа (далее - Комиссия).

1.2. В целях настоящего Порядка под задолженностью по платежам в бюджет Артемовского муниципального округа понимается начисленная и неуплаченная в срок недоимка по неналоговым платежам, подлежащим зачислению в бюджет Артемовского муниципального округа, а также пени и штрафы за их просрочку. Признание сомнительной, безнадёжной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Артемовского муниципального округа осуществляется по результатам проведения инвентаризации перед составлением квартальной отчётности.

1.3. Настоящий Порядок распространяется на следующие виды неналоговых платежей:

штрафы, санкции, возмещение ущерба.

1.4. Инициатором признания сомнительной, безнадёжной к взысканию задолженности по платежам выступает администратор доходов бюджета Артемовского муниципального округа, на которого возложены полномочия по начислению, учёту и контролю за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет Артемовского муниципального округа, пеней и штрафов по ним (далее - администратор доходов).

1.5. Администратор доходов выявляет наличие задолженности, осуществляет сбор, оформление необходимых документов и выносит вопрос о признании сомнительной или безнадёжной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Артемовского муниципального округа на рассмотрение Комиссии.

## **2. Основания для признания (восстановления) сомнительной задолженности по доходам**

2.1. Основанием для признания Комиссией задолженности по доходам сомнительной является:

1) информация, поступившая от судебных приставов, об отсутствии должника по месту государственной регистрации или возврат корреспонденции при досудебном урегулировании сложившейся задолженности;

2) информация о начале процедуры банкротства юридического лица, несостоятельности физического лица;

3) информация об отзыве лицензии (лицензий) у должника, являющегося кредитной или страховой организацией;

4) информация о смерти должника (объявлении умершим, признании безвестно отсутствующим) и отсутствием достоверной информации о правопреемстве (наследниках);

5) информация об утрате должником-физическим лицом дееспособности;

6) информация о приостановлении осуществляемого в отношении должника исполнительного производства (принудительного взыскания);

7) информация о приостановлении предварительного следствия или уголовного дела, в отношении должника.

2.2. Основания для восстановления задолженности, учитываемой в качестве сомнительной, могут быть следующими:

1) поступление средств в счет погашения сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов;

- 2) поступление информации об изменении имущественного положения должника;
- 3) возобновление приостановленной процедуры принудительного взыскания;
- 4) поступление информации о появлении правопреемников (наследников);
- 5) возврат лицензий кредитным и страховым организациям;
- 6) в иных случаях.

2.3. Не признаются сомнительными:

- 1) обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 календарных дней;
- 2) задолженность по контрактам, договорам, соглашениям, срок действия которых не истек.

### **3. Случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Артемовского муниципального округа**

3.1. Платежи в бюджет Артемовского муниципального округа, не уплаченные в установленный срок (задолженность по платежам в бюджет Артемовского муниципального округа), признаются безнадежными к взысканию в случае:

- 1) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет Артемовского муниципального округа или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- 2) завершения процедуры банкротства гражданина, индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет Артемовского муниципального округа в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет Артемовского муниципального округа, от исполнения обязанности по уплате которой он освобожден в соответствии с указанным Федеральным законом;
- 3) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет Артемовского муниципального округа в части задолженности по платежам в бюджет Артемовского муниципального округа, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4) применения актов об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет Артемовского муниципального округа, в том числе в связи с истечением установленного срока ее взыскания;

5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности по платежам в бюджет Артемовского муниципального округа, размер которой не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве, прошло более пяти лет, в следующих случаях:

6) принятия судом акта о возвращении заявления о признании должника 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;

7) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», - в части задолженности по платежам в бюджет Артемовского муниципального округа, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года N 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным задолженность по платежам в бюджет Артемовского муниципального округа, ранее

признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджет Артемовского муниципального округа (бухгалтерском) учете.

3.2. Наряду со случаями, предусмотренными пунктом 3.1 настоящего Порядка, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

#### **4. Перечень документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решений о признании задолженности сомнительной по платежам в бюджет Артемовского муниципального округа**

4.1. Перечень документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решений о признании задолженности сомнительной:

- 1) решение о проведении инвентаризации (ф.0510439);
- 2) инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- 3) акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- 4) выписка из отчетности администратора доходов об учитываемых суммах задолженности в местный бюджет по форме согласно приложению 2 к Порядку;
- 5) справка администратора доходов о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет;
- 6) документы, подтверждающие случаи признания сомнительной задолженности по платежам в местный бюджет, в том числе:

- 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.);

- документы, подтверждающие прерывание срока исковой давности (акты

- документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет Артемовского муниципального округа или подтверждающий факт объявления его умершим;

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

- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет Артемовского муниципального округа;

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет Артемовского муниципального округа;

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет Артемовского муниципального округа 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 администратор доходов бюджета Артемовского муниципального округа утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет Артемовского муниципального округа;

- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007

года  
№ 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

- 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.

**6. Порядок действия комиссии по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о признании сомнительной или безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Артемовского муниципального округа**

6.1. Состав Комиссии утверждается приказом администратора доходов.

6.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии.

6.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости при наличии оснований и документов, указанных в разделах 2, 3, 4 настоящего Порядка.

6.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимают участие не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения Комиссии принимаются в протокольной форме простым большинством голосов членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов право решающего голоса принадлежит председателю Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и всеми членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

6.5. Комиссия в течение пяти рабочих дней рассматривает представленный администратором доходов перечень документов в соответствии с разделом 4 Порядка и принимает одно из следующих решений:

1) признать дебиторскую задолженность сомнительной, списать с учета и продолжить наблюдение на забалансовом счете 04;

2) восстановить задолженность, учитываемую в качестве сомнительной;

3) признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию и списать с учета;

4) отказать в признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

6.6. Решение об отказе не препятствует повторному рассмотрению вопроса о возможности признания задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию. Основанием для отказа в признании задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию являются: несоответствие случаев признания задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию, предусмотренных разделами 2, 3 настоящего Порядка; не представление документов, указанных в разделе 4 настоящего Порядка. В случае необходимости Комиссия вправе дать поручение

администратору доходов бюджета о предоставлении дополнительных документов.

6.7. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании (восстановлении) сомнительной задолженности оформляется «Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам» (далее – Решение) (ф. 0510445), утвержденным Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» и содержит следующую информацию:

- 1) полное наименование учреждения;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- 3) реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- 4) код классификации доходов бюджетов Российской Федерации;
- 5) сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- 6) наименование случая (ситуации, основного критерия) признания задолженности по доходам в качестве сомнительной, наименование;
- 7) номер и дата документа-основания для признания сомнительной задолженности;
- 8) резолюцию, сформированную по результатам рассмотрения документов - оснований членами Комиссии;
- 9) подписи членов комиссии.

Основанием для формирования Решения (ф. 0510445) в целях восстановления сомнительной задолженности на балансовом учете (далее - Решение о восстановлении (ф. 0510445) являются факты, указанные в п. 2.2 раздела 2 Порядка. Решение о восстановлении (ф. 0510445) заполняется на основании первоначального Решения (ф. 0510445) о признании сомнительной задолженности (при наличии) на дату документально подтвержденной информации, указанной в п. 2.2 раздела 2 Порядка.

6.8. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о

безнадёжной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Артемовского муниципального округа оформляется Актом о признании безнадёжной к взысканию задолженности по доходам (далее - Акт) (ф. 0510436), утвержденным Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

Акт должен содержать следующую информацию:

- 1) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);
- 2) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер организации, индивидуального предпринимателя, код причины постановки на учет налогоплательщика организации;
- 3) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;
- 4) код классификации доходов бюджета Артемовского муниципального округа в Российской Федерации, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджет Артемовского муниципального округа, его наименование;
- 5) сумма задолженности по платежам в бюджет Артемовского муниципального округа Артемовского муниципального округа;
- 6) сумма задолженности по пеням и штрафам по соответствующим платежам в бюджет Артемовского муниципального округа;
- 7) дата принятия решения о признании безнадёжной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Артемовского муниципального округа;
- 8) подписи членов Комиссии.

6.9. Оформленные Комиссией Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности, Акт о признании безнадёжной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Артемовского муниципального округа утверждаются руководителем администратора доходов.

6.10. Один экземпляр Решения, Акта после их утверждения остаются у секретаря Комиссии, второй экземпляр передается администратору доходов.

6.11. Администратор доходов в течение 5 дней со дня утверждения Решения отражает в бюджетном учете списание (восстановление) сумм сомнительной задолженности, в течение 5 дней со дня утверждения Акта осуществляет списание сумм задолженности, признанной безнадёжной, с балансового учёта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учёте, но не позднее 1 числа месяца следующего за датой утверждения Решения, Акта.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Порядку принятия решений о признании  
сомнительной или безнадежной к взысканию  
задолженности по платежам в бюджет  
Артемовского муниципального округа,  
администрируемым Управлением образования  
Артемовского муниципального округа

СПРАВКА

\_\_\_\_\_

(наименование администратора доходов)

об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет  
Артемовского муниципального округа Артемовского муниципального округа,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации, фамилия, имя, отчество физического  
лица, ИНН при наличии)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подлежащих взысканию, по состоянию на \_\_\_\_\_ года

| No<br>п/п | Вид<br>дохода | Срок<br>возникновения<br>задолженности | Всего<br>задолженность,<br>руб. коп. | В том числе: |      |       |
|-----------|---------------|----------------------------------------|--------------------------------------|--------------|------|-------|
|           |               |                                        |                                      | доход        | пени | штраф |

|        |  |  |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|--|--|
|        |  |  |  |  |  |  |
|        |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |

Начальник Управления образования  
 Артемовского муниципального округа \_\_\_\_\_  
 / \_\_\_\_\_ /  
 м.п.

Исполнитель: