

Положение о проведении инвентаризации

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду проводит ссудополучатель, арендополучатель.

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;

- ежемесячно — в кассе;
- в других случаях по решению руководителя.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

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

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте — положении об инвентаризационной комиссии.

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

- денежные средства — счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам — счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам — счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами — счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов — счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов — счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет X.401.60.000.

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

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

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие — списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- 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 опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- Акт сверки расчетов (ф. 0510477);
- Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (форма 0510478)

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется Акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.10. 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. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в Инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- Э — в эксплуатации;
- ТР — требуется ремонт;
- НК — находится на консервации;
- ТМ — требуется модернизация;
- Р — требуется реконструкция;
- НТ — не соответствует требованиям эксплуатации;
- НВ — не введен в эксплуатацию

...

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

- Э — продолжить эксплуатацию;
- Р — ремонт;
- К — консервация;
- М — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- Р — реконструкция;
- С — списание;
- У — утилизация.

...

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет: — есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в Инвентаризационную опись (ф. 0510466).

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

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

Э — в эксплуатации;
ТМ — требуется модернизация;
НЭ — не соответствует требованиям эксплуатации;
НТ — не введен в эксплуатацию.

...

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

Э — продолжить эксплуатацию;
М — модернизация, дооснащение (дооборудование);
С — списание.

...

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути.

При инвентаризации ГСМ в Описи (ф. 0510466) указываются:

— остатки топлива в баках

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;

Результаты инвентаризации комиссия отражает в Инвентаризационной описи (ф. 0510466)

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

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

ЗИ — в запасе для использования;
ЗХ — в запасе для хранения;
НК — ненадлежащего качества;
П — поврежден;
ИХ — истек срок хранения.

...

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

И — использовать;
Х — продолжить хранение;
С — списать;
Р — отремонтировать.

...

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в Инвентаризационной описи (ф. 0510464).

3.6. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;

- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в Инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в Инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в Инвентаризационной описи (ф. 0510469).

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в Акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.9. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

4.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства,	Один раз в 3 года на 1 декабря	3 года

	материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)		
2	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
4	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: — на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; — на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала, Смена материально-ответственного лица	Квартал На день приёмки-передачи
6	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
7	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

АКТ
приема-передачи документов бухгалтерского учета
при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления _____ 20 ____ г. Место составления _____

Основание составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

_____ Ф. И. О.
(наименование должности увольняемого сотрудника)

_____ Ф. И. О.
(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом _____ № ____ от _____ 20 ____ г.
(далее – комиссия):

_____ Ф. И. О.
_____ Ф. И. О.
_____ Ф. И. О.
_____ Ф. И. О.

Представители учредителя _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

_____ (Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

_____ (Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

- печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии
- следующие документы и сведения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту

Бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период _____
(с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.)

Результаты проверки оформлены актом

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Руководитель

Подпись _____ Ф И О _____

Уполномоченное лицо

Подпись _____ Ф И О _____

Члены комиссии

Подпись _____ Ф И О _____

Подпись _____ Ф И О _____

Подпись _____ Ф И О _____

Подпись _____ Ф И О _____

Приложения:

1.

2.

3.

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листа.

Директор _____

_____ 20__ г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к
взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности МАУ «МФЦ Вадинского района» для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или
безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию в соответствии с регламентом управления задолженностью, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

- истечение срока исковой давности, если принимаемые МАУ «МФЦ Вадинского района» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения;

информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

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

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

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) либо Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) для задолженности по доходам

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2)

в) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за урегулирование (взыскание) задолженности.

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве

– копия постановления о прекращении исполнительного производства

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

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

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

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

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет;

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

• списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);

• списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);

• списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной (приложение 3);

• списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежной к взысканию (приложение 4).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются руководителем МАУ « МФЦ Вадинского района»

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

• поступления денег в счет погашения задолженности;

• возобновления процедуры взыскания.

**Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения
(ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)**

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетно го учета с расшифр овкой по контрагент там	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	сег о	из них:		увеличение		уменьшение		сег о	из них:		сег о	из них:	
		олго- сроч ная	роср о- ченн ая	денеж ные расчет ы	неденеж ные расчеты	денеж ные расчет ы	неденеж ные расчеты		олго- сроч ная	роср о- ченн ая		олго- сроч ная	роср о- ченн ая
1				5	6	7	8		0	1	2	3	4
Номер счета													
Контрагент т 1													
Контрагент т 2													
Контрагент т 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновени я	исполнения по правовому основанию	ИН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4		6	7	8

Главный бухгалтер

(подп
ись)

(расшифровка
подписи)

Руководитель учреждения

(подп
ись)

(расшифровка
подписи)

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Но мер забала нсовог о счета	На именов ание забала нсовог о счета, показат еля	од ст ро к и	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целейми средствами	деятельность по государст венному заданию	приносящая доход деятельность	того	деятельность с целейми средствами	деятельность по государст венному заданию	приносящая доход деятельность	того
1	2		4	5	6		8	9	10	11

2. Текстовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20____ г.

Решение № _____
о признании (восстановлении) сомнительной задолженности
от « _____ » _____ 20____ г.

Наименование операции _____

(указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности»,
«восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с Положением № _____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет
уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

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

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять
на забалансовый учет.

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для восстановления дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	--------------------------

Члены комиссии:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	--------------------------

Приложение 4
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение № _____
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию
от « _____ » _____ 20____ г.

В соответствии с Положением № _____ от _____ г.

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	С чет учета	Основани е для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

2. Списать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:		
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании кредиторской задолженности неустребованной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности МАУ « МФЦ Вадинского района» неустребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности неустребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности неустребованной кредиторами

2.1. Неустребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности неустребованной является:

- 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 или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности неустребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность неустребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности неустребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;

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

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

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

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;

- на забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности неустребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)

[illegible]

3. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (Ф. 0104/3)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Поступление по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный: руководитель учреждения	1 рабочий день после утверждения приказа	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Приним участие основные средства и материалы в запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участие основных средств и материалов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для хранения факта уничтожения ценностей в учете
4. Утилизация и уничтожение драгоценных металлов (Ф. 0104/4)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Поступление по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный: руководитель учреждения	1 рабочий день после утверждения приказа	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Приним участие основные средства и материалы в запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участие основных средств и материалов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для хранения факта уничтожения ценностей в учете
5. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (Ф. 0104/3)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Поступление по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный: руководитель учреждения	1 рабочий день после утверждения приказа	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Приним участие основные средства и материалы в запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участие основных средств и материалов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для хранения факта уничтожения ценностей в учете

[illegible]

12	Бюджетное Решение о продлении инвентаризации (ф. 0510447)	На бумаге	Согласно подписанию инвентаризации и	Ответственный руководитель, уполномоченный формировать результат	Да 2 дня фактической проверки наличия в объектах	1 рабочий день после утверждения инвентаризации и заключения бухгалтера	Цифровой электронный бухгалтерский программный продукт	Электронно	Принят на участие основных средств и материальных ценностей в записи, доходах и расходах, обязательства	В день выпуска	Зачислено главного бухгалтера на участие основных средств и материальных ценностей в записи, доходах, расходах, обязательства	Не получено 2 дней после выпуска	Для проведения инвентаризации и отнесения ее результата в учет
13	Инвентаризация в отделе расчетов с документами и расходами и расходами (ф. 0510469)	Электронно	Бухгалтер, инвентаризация и комиссия	Ответственный руководитель, уполномоченный формировать результат	Да 2 дня фактической проверки наличия в объектах	1 рабочий день после утверждения инвентаризации и заключения бухгалтера	Цифровой электронный бухгалтерский программный продукт	Электронно	Принят на участие основных средств и материальных ценностей в записи, доходах и расходах, обязательства	В день выпуска	Зачислено главного бухгалтера на участие основных средств и материальных ценностей в записи, доходах, расходах, обязательства	Не получено 2 дней после выпуска	Для проведения инвентаризации и отнесения ее результата в учет
14	Инвентаризация в отделе расчетов с документами и расходами (ф. 0510464)	На бумаге	Бухгалтер, инвентаризация и комиссия	Ответственный руководитель, уполномоченный формировать результат	Да 2 дня фактической проверки наличия в объектах	1 рабочий день после утверждения инвентаризации и заключения бухгалтера	Цифровой электронный бухгалтерский программный продукт	Электронно	Принят на участие основных средств и материальных ценностей в записи, доходах и расходах, обязательства	В день выпуска	Зачислено главного бухгалтера на участие основных средств и материальных ценностей в записи, доходах, расходах, обязательства	Не получено 2 дней после выпуска	Для проведения инвентаризации и отнесения ее результата в учет
15	Инвентаризация в отделе расчетов с документами и расходами (ф. 0510464)	На бумаге	Бухгалтер, инвентаризация и комиссия	Ответственный руководитель, уполномоченный формировать результат	Да 2 дня фактической проверки наличия в объектах	1 рабочий день после утверждения инвентаризации и заключения бухгалтера	Цифровой электронный бухгалтерский программный продукт	Электронно	Принят на участие основных средств и материальных ценностей в записи, доходах и расходах, обязательства	В день выпуска	Зачислено главного бухгалтера на участие основных средств и материальных ценностей в записи, доходах, расходах, обязательства	Не получено 2 дней после выпуска	Для проведения инвентаризации и отнесения ее результата в учет

[illegible]

Инвесторская компания в составе расчетной консольдированной группы (ф. 0510439)	Инвесторская компания в составе расчетной консольдированной группы (ф. 0510439)	Бухгалтер инвесторской компании	Днем начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после завершения сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку	1 рабочий день после подписания протокола	Цифровой актисоб. (бухгалтерская программа)	Электронно	Принят на участие учета активных средств	В день выгрузки	Закончить главного бухгалтера на участие учета активных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проверки инвентаризации и оформления результатов учета
			Днем окончания инвентаризации								
			Днем окончания инвентаризации								
Инвесторская компания в составе расчетной консольдированной группы (ф. 0510439)	Инвесторская компания в составе расчетной консольдированной группы (ф. 0510439)	Бухгалтер инвесторской компании	Днем начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после завершения сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку	1 рабочий день после подписания протокола	Цифровой актисоб. (бухгалтерская программа)	Электронно	Принят на участие учета активных средств	В день выгрузки	Закончить главного бухгалтера на участие учета активных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проверки инвентаризации и оформления результатов учета
			Днем окончания инвентаризации								
			Днем окончания инвентаризации								
Инвесторская компания в составе расчетной консольдированной группы (ф. 0510439)	Инвесторская компания в составе расчетной консольдированной группы (ф. 0510439)	Бухгалтер инвесторской компании	Днем начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после завершения сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку	1 рабочий день после подписания протокола	Цифровой актисоб. (бухгалтерская программа)	Электронно	Принят на участие учета активных средств	В день выгрузки	Закончить главного бухгалтера на участие учета активных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проверки инвентаризации и оформления результатов учета
			Днем окончания инвентаризации								
			Днем окончания инвентаризации								
Инвесторская компания в составе расчетной консольдированной группы (ф. 0510439)	Инвесторская компания в составе расчетной консольдированной группы (ф. 0510439)	Бухгалтер инвесторской компании	Днем начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после завершения сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку	1 рабочий день после подписания протокола	Цифровой актисоб. (бухгалтерская программа)	Электронно	Принят на участие учета активных средств	В день выгрузки	Закончить главного бухгалтера на участие учета активных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проверки инвентаризации и оформления результатов учета
			Днем окончания инвентаризации								
			Днем окончания инвентаризации								

№	Акт о приписке бюджетной с траспортной законодательство по доходам (Ф 051/0476)	На бумаге	Комплекс по использованию и выплату активов	Ответственный исполнитель по контрактам, по использованию активов, по использованию активов	В день, когда выданы завершающие сроки использования активов использования активов, по использованию активов	Рабочий день использования активов, по использованию активов	Цифровой канал (бухгалтерская программа)	Электронно	Присоединение участия доходов	В день выплаты	Заявитель главного бухгалтера по участиям доходов	№ подписи для после выплаты	Для хранения файла компьютерной акции в учете
20	Акт о приписке бюджетной с траспортной законодательство по доходам (Ф 051/0476)	На бумаге	Комплекс по использованию и выплату активов	Ответственный исполнитель по контрактам, по использованию активов, по использованию активов	В день, когда выданы завершающие сроки использования активов использования активов, по использованию активов	Рабочий день использования активов, по использованию активов	Цифровой канал (бухгалтерская программа)	Электронно	Присоединение участия доходов	В день выплаты	Заявитель главного бухгалтера по участиям доходов	№ подписи для после выплаты	Для хранения файла компьютерной акции в учете
21	Решение о использовании бюджетной с траспортной законодательство по доходам (Ф 051/0476)	На бумаге	Комплекс по использованию и выплату активов	Ответственный исполнитель по контрактам, по использованию активов, по использованию активов	В день, когда выданы завершающие сроки использования активов использования активов, по использованию активов	Рабочий день использования активов, по использованию активов	Цифровой канал (бухгалтерская программа)	Электронно	Присоединение участия доходов	В день выплаты	Заявитель главного бухгалтера по участиям доходов	№ подписи для после выплаты	Для хранения файла компьютерной акции в учете
22	Решение о использовании бюджетной с траспортной законодательство по доходам (Ф 051/0476)	На бумаге	Комплекс по использованию и выплату активов	Ответственный исполнитель по контрактам, по использованию активов, по использованию активов	В день, когда выданы завершающие сроки использования активов использования активов, по использованию активов	Рабочий день использования активов, по использованию активов	Цифровой канал (бухгалтерская программа)	Электронно	Присоединение участия доходов	В день выплаты	Заявитель главного бухгалтера по участиям доходов	№ подписи для после выплаты	Для хранения файла компьютерной акции в учете

23	Решение о реорганизации акционерной компания (ф. 0510446)	На бумаге	Бухгалтерская служба	Руководитель устройства исполнения	Ж.П.	2 рабочих дня после устройства	1 рабочий день после устройства руководителя	Цифровой способ бухгалтерская программа (П)	На бумаге	Принимать участие доходов и расхода	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участие доходов и расходов	№ подписи для после выгрузки	Для отправки факта комплексной акции в учет
24	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	На бумаге	Комиссия по получению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель устройства исполнения перечисления субсидии Члены комиссии по получению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по получению и выбытию нефинансовых активов Руководитель устройства исполнения	Ж.П.	2 рабочих дня после устройства ПДО	3 рабочих дня после устройства руководителя комиссии	Цифровой способ бухгалтерская программа (П)	На бумаге	Принимать участие получения активов и материальных затрат	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участие основных средств и материальных затрат	№ подписи для после передачи	Для отправки факта комплексной акции в учет
25	Акт приема передачи работ, услуг (ф. 0510452)	На бумаге	Промоутер комиссия	Руководитель устройства исполнения получения и выбытия нефинансовых активов Председатель комиссии по получению и выбытию нефинансовых активов Руководитель устройства исполнения	Ж.П.	2 рабочих дня после устройства	3 рабочих дня после устройства руководителя комиссии	Цифровой способ бухгалтерская программа (П)	На бумаге	Принимать участие получения активов и материальных затрат	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участие основных средств и материальных затрат	№ подписи для после передачи	Для отправки факта комплексной акции в учет

