

**Положение о реализации единой государственной учетной политике для
целей бухгалтерского учета в бюджетном учреждении Удмуртской
Республики «Удмуртский ветеринарно-диагностический центр»
на 2018 год**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - учетная политика) разработана в соответствии с:
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
 - Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
 - Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
 - Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
 - Приказ Минфина России от 29 августа 2014 г. N 89н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";
 - Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
 - Указание Банка России от 11 марта 2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными органами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Приказом Минфина России от 01.07.2013 №65н (ред. От 01.12.2015) «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.
- Инструкция к бюджетному плану счетов Приказ №162;
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации №191н;
- ТК РФ; ГК РФ; НК РФ.
- «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» №33н

1.2. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем учреждения. Ведение бухгалтерского учета в бюджетном учреждении Удмуртской Республики "Удмуртский ветеринарно-диагностический центр" (далее - БУ УР «УВДЦ») осуществляется финансовым отделом.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет начальник финансового отдела. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета и принятия к учету первичных документов, обязательств между руководителем и начальником финансового отдела, все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи начальника финансового отдела принимаются по распоряжению руководителя учреждения.

1.3. Бухгалтерский учет в БУ УР "УВДЦ" ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, приказом Минфина России от 29.08.2014г. № 89н, Плана счетов бюджетного учета, и разработанного на их основе Положения о Рабочем плане счетов и организации аналитического учета по счетам бухгалтерского учета (Приложение N 1).

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

В 1 - 14 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий:

- По КФО 2 - 0405888888888888 (КПС) - учет операций по пожертвованиям;
- 0705000000000000 (КПС) - учет операций по оказанию дополнительного профессионального образования;
- 0405111111111111 (КПС) - учет операций по возмещению коммунальных услуг;
- 0405000000000000 (КПС) - учет текущих операций по оказанию платных ветеринарных услуг;
- 0113000000000000 (КПС) – учет операций осуществляемых в соответствии с договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования;
- По КФО 4;5 - 0405000000000000 (КПС) - учет текущих операций;
- 0405000000000000 - Уплата налога на имущество;
- 0405000000000000 - Уплата земельного налога;
- В 15-17 разряде - код вида расходов;

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного задания;
- 5 - субсидии на иные цели.

Коды доходов:

- 120-доходы от собственности;
- 140-доходы от сумм принудительного взыскания;
- 130-доходы от оказания платных услуг;
- 172-доходы от реализации активов;
- 130-субсидии на выполнение государственного (муниципального задания);
- 180-субсидии на иные цели;
- 180-иные, прочие доходы;
- 440-доходы от реализации активов;

Коды расходов:

- 211-заработная плата;
- 212-командировочные расходы;
- 213-начисления на выплату по оплате труда;
- 221-услуги связи;
- 222-транспортные услуги;
- 223-коммунальные услуги;
- 224-арендная плата за пользование имуществом;
- 225-работы, услуги по содержанию имущества;
- 226-прочие работы, услуги;

241-безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям;
 262-пособия по социальной помощи населению;
 290-прочие расходы;
 271-амортизация основных средств и нематериальных активов;
 272-расходование материальных запасов;
 310-увеличение стоимости основных средств;
 410-уменьшение стоимости основных средств;
 340-увеличение стоимости материальных запасов;
 440-уменьшение стоимости материальных запасов;
 510-поступление средств;
 610-выбытие средств;
 560-увеличение дебиторской задолженности;
 660-уменьшение дебиторской задолженности;
 730-увеличение прочей кредиторской задолженности;
 830-уменьшение прочей кредиторской задолженности.

Вид расходов:

111-фонд оплаты труда;
 112-иные выплаты персоналу;
 119-взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников;
 244-прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) услуг;
 851-уплата налога на имущество организаций и земельного налога;
 852-уплата прочих налогов, сборов;
 853-уплата иных платежей.

Код финансового обеспечения «3» используется при заключении контрактов, в целях обеспечения исполнения контракта. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения исполнения контракта не подлежат расходованию, и возвращаются поставщику заказчиком по окончании срока обеспечения исполнения контракта, при условии надлежащего исполнения поставщиком всех своих обязательств по контракту в течение 10 рабочих дней со дня получения заказчиком соответствующего письменного требования поставщика.

1.4.В целях ведения бухгалтерского учета в БУ УР «УВДЦ» применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

Перечень первичных документов, закрепленных за однотипным фактом хозяйственной жизни.

№ п/п	Факт хозяйственной жизни	Первичный документ	учетный
----------	--------------------------	--------------------	---------

1	Приобретение (покупка) основных средств	-приходный ордер (ф.0504207);
2	Безвозмездное получение вложений (счет 106) в движимые основные средства от других учреждений	-акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101);
3	Безвозмездное получение основных средств по сформированной стоимости (счет 101)	-акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101);
4	Ввод основных средств в эксплуатацию	-бухгалтерская справка (ф.0505833); -акт о приеме-передаче нефинансовых активов (0504101);
5	Выдача основных средств в эксплуатацию стоимостью до 3000 рублей включительно	-ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);
6	Увеличение стоимости основных средств в результате работ по их достройке, реконструкции, дооборудованию	-акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103);
7	Оприходование - неучтенных объектов при инвентаризации, -в возмещение ущерба	-акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101);
8	Поступление основных средств на забалансовый счет, полученные по централизованному снабжению	-бухгалтерская справка (ф.0504833);
9	Внутреннее перемещение объектов основных средств	-накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102);
10	Безвозмездная передача основных средств (в т.ч. дарение, пожертвование)	-акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101);
11	Выбытие основных средств при принятии решения об их списании вследствие недостат, хищении, пришедших в негодность	-акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств (ф.0504104); -акт о списании транспортного средства (ф.0504105);

		-акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143); -акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144)
12	Приобретение (покупка) материальных запасов	-приходный ордер (0504207);
13	Оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), изготовлении, в том числе хозяйственным способом	Требование-накладная (ф.0504204);
14	Безвозмездное получение материальных запасов: -по договорам пожертвования; -неучтенных объектов (излишков) выявленных при инвентаризации; -возврат из личного пользования;	-приходный ордер (0504207);
15	Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении, между подразделениями	-требование накладная (ф.0504204); -ведомость на выдачу кормов и фуража (ф.0504203); -ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)
16	Выбытие: -израсходованных материальных запасов; -пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды; -списание на собственные нужды; -выдача в личное пользование	-акт о списании материальных запасов (ф.0504230); -акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143); -ведомость на выдачу кормов и фуража (ф.0504203); -ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210); -требование накладная (ф.0504204)

17	Списание готовой продукции (товаров) при ее отпуске заказчику (покупателю) (по фактической себестоимости)	-накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205)
18	Безвозмездная передача материальных запасов (дарение, пожертвование)	-накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205)
19	Выбытие материальных запасов при их продаже (за исключением товаров, готовой продукции)	-накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205)
20	Поступление на забалансовые счета	-приходный ордер (ф.0504207)
21	Списание с забалансовых счетов	-акт о списании материальных запасов (ф.0504230); -акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0405143); -акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144); - накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205)

- подпись ответственного исполнителя в первичных документах ставит лицо, непосредственно принявший товар (материал, основное средство), либо услугу. Подпись ответственного исполнителя должна быть выполнена от руки (не факсимиле).

1.5.Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением бухгалтерской программы «1С» версии БГУ 8.2, «Камин». При обработке учетной информации используются следующие программные продукты: «Смарт Свод», «Бюджет 15», «Налогоплательщик», «Контур-экстерн».

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях или на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи). Подписи в первичных учетных документах (бумажный носитель) выполняются от руки, электронные подписываются электронной подписью.

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях.

Обязательными реквизитами первичных учетных документов являются:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию или ответственного (ответственных) за правильность ее оформления совершившегося события;
- подписи лиц, предусмотренных предыдущим пунктом настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Данные принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета и кодам финансового обеспечения накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку «ДЕЛО», номеруются, и закрепляются печатью. Подшивка каждой папки «Дело» производится в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной руководителем.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку «ДЕЛО».

1.6. Персональный состав комиссии по поступлению и выбытию активов, ответственные должностные лица определяются отдельным приказом руководителя.

1.7. Для определения целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, возможности и эффективности его восстановления, а также для оформления документации при выбытии указанных объектов в организации приказом руководителя создается комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

К полномочиям комиссии относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств, определение срока полезного использования объектов имущества, принятие решений о постановке на учет объектов основных средств, нематериальных, не произведенных активов, а также о выбытии нефинансовых активов (в том числе об их списании вследствие физического и морального износа), установление причин списания объекта основных средств (физический и моральный износ, нарушение условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование объекта для производства продукции, выполнения работ и услуг либо для управленческих нужд и др.), выявление лиц, по вине которых происходит преждевременное выбытие объекта основных средств, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством, определение отнесения основных средств к ОЦДИ и исключения из этой категории, составление актов на списание основных средств и т.д.

1.8. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 декабря отчетного года. Плановая и внезапная инвентаризации проводятся согласно приказу руководителя. Инвентаризацию проводить со следующей периодичностью:

- основные средства, нематериальные активы – один раз в год;
- материальные запасы – один раз в год;
- дебиторская, кредиторская задолженность, в т.ч. по расчетам – один раз в год;
- учтенное за балансом имущество – один раз в год;
- денежные средства, талоны на ГСМ, БСО, денежные документы – один раз в квартал.

1.9. Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность формируется и представляется учреждением в электронном виде в порядке и сроки, установленные главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств с использованием электронной подписи.

1.10. Должности, имеющие право получать и использовать доверенности на получение товарно-материальных ценностей утверждаются приказами руководителя. Изменение в список должностей утверждается отдельным приказом руководителя.

1.11. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) иных объектов нефинансовых активов признается их текущая оценочная стоимость нефинансовых активов, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов следующим способом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:

- Данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей.

- Сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики.

- Экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов.

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

- Данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта.

- Сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта.

- Данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ с применением поправочных коэффициентов.

- Экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

Пожертвования принимаются в соответствии с актом приема-передачи как от юридических так и от физических лиц на основании договора, составленного в письменной форме. Использование пожертвований происходит строго на те цели, которые соответствуют уставной деятельности БУ УР «УВДЦ», либо по целевому назначению, прописанному в договоре пожертвования. Ответственность за нецелевое использование пожертвований несет директор (или временно исполняющий обязанности директора).

1.12. Фактические вложения в объект нефинансовых активов формируется исходя из сумм на восстановление последствий эксплуатации основных средств, кроме объектов основных средств стоимостью до 3 000 рублей и материальных запасов.

При частичной ликвидации объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.13. В составе основных средств учитываются материальные объекты, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности учреждения при производстве готовой продукции (выполнении работ, оказании услуг), для осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 3 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Инвентарные номера основных средств, принятые в прошлые годы, состоят от 5 до 13 знаков, принятые основные средства в настоящее время содержат 12 знаков. Инвентарные номера присваиваются автоматически программным продуктом «1С/БГУ».

В связи с технической невозможностью, инвентарные номера не наносятся на некоторые объекты основных средств, в т. ч.:

- Дозаторы (1-канальные пипетки);
- Конденсор темного поля КОН 7Т;
- Ротор 12/10;
- Спектральные лампы;
- Графитовые кюветы;
- Сосуд в сборе с крышкой;
- Крышка для контроля давления и т.д.

Объекты основных средств, принятые к бухгалтерскому (бюджетному) учету в составе основных средств до 1 января 2017 года, подлежат отражению в бухгалтерском (бюджетном) учете:

- в соответствии с Инструкцией N 157н с учетом группировки, приведенной в ОК 013-94;

- с учетом срока полезного использования указанных объектов, установленного Классификацией ОС.

Группировку объектов основных средств, принимаемых к бухгалтерскому (бюджетному) учету после 1 января 2017 года, следует осуществлять в соответствии с положениями ОК 013-2014 и со сроками полезного использования, определенными Классификацией ОС (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 07.07.2016 N 640).

В отношении материальных ценностей, которые в соответствии с Инструкцией 157н относятся к объектам основных средств, но указанные ценности не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), в таком случае такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94.

В случае, если согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с пунктом 99 Инструкции 157н указанные ценности относятся к материальным запасам (не смотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету согласно Инструкции 157н в составе материальных запасов.

1.14. Особо ценное движимое имущество (далее ОЦДИ) принимается к учету в случае, если:

- движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 100 тыс. руб.;

- иное движимое имущество, без которого осуществление основных видов деятельности, предусмотренных уставом будет существенно затруднено на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов;

- иное движимое имущество, которое отнесено к определенному виду особо ценного движимого имущества, в соответствии с приказом учредителя.

Изменение показателей по результатам произведенных операций с особо ценным имуществом, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится по мере совершения операций в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

Показатель счета 4 210 06 000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 103 11 000 на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

Показатель счета 2 210 06 000 должен равняться балансовой стоимости недвижимого имущества (счет 2 101 10 000) и особо ценного движимого имущества, приобретенного учреждением до изменения его типа и закрепленного за учреждением (счет 2 101 20 000), в части этого имущества на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

1.15. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией (у системного администратора).

1.16. По поступающим в учреждение основным средствам, срок фактического использования которых у предыдущих собственников (балансодержателей) больше или равен сроку полезного использования, определенному для аналогичного нового объекта в порядке, предусмотренном абзацами третьим - девятым п. 44 Инструкции № 157н, срок полезного использования определяет комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта.

1.17. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

Если полученные материальные ценности могут быть классифицированы как основные средства, проверяется правильность

определения предыдущим балансодержателем счета аналитического учета и срока полезного использования. Если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета. Если для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету. Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации производится после принятия на учет основного средства.

Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности, могут учитываться в составе единых инвентарных объектов — автоматизированных рабочих мест (АРМ). Мониторы, принтеры и пр. могут приниматься к учету в качестве материальных запасов, запасных и (или) составных частей оргтехники, вычислительной техники.

К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранный сигнализация;
- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- «тревожная кнопка»;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем, включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации, не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Для отражения в учете основных средств выбирается тот код КРБ (код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета), за счет которого в текущем финансовом году выделяются бюджетные ассигнования на содержание соответствующего основного средства. Если в текущем финансовом году в рамках бюджетной сметы не предусмотрено применение кода КРБ, использовавшегося ранее, балансовая стоимость соответствующих основных

средств и сумма начисленной амортизации подлежит переносу в межотчетный период на соответствующие действующие коды КРБ.

Не допускается отражение суммы начисленной по основному средству амортизации по иному коду КРБ, чем балансовая стоимость. Учет балансовой стоимости одного объекта основных средств на нескольких кодах КРБ не допускается.

Во избежание ошибок по окончании очередного финансового года, перед заполнением информации в Сведения (ф. 0503769 годовая) целесообразно сформировать, сброшюровать за соответствующий период главную книгу, оборотно-сальдовые ведомости по всем аналитическим счетам расчетов и проверить правильность отражения остатков по счетам в разрезе аналитики.

В учреждении применяется линейный метод начисления амортизации. При линейном методе начисления расчет годовой суммы амортизации объекта основных средств производится исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования (п. 85 Инструкции N 157н). Начисление амортизации по объектам основных средств, сданным в аренду, производится арендодателем.

1.18. Учет объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов.

1.19. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов могут приниматься решения:

- 1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- 2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);
- из оставшегося срока полезного использования.

1.20. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

1.21. В учреждении применяются нормы списания горюче-смазочных материалов (далее ГСМ), утвержденные приказом директора БУ УР «УВДЦ». Нормы разработаны с учетом норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 NAM-23-р.

При превышении норм проводится расследование, по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);
- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц цена топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке по текущей восстановительной стоимости материальных ценностей. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 70 000 «Расчеты по ущербу материальных запасов» и кредиту счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

1.22. К материальным запасам также относятся: подопытные животные (мыши, морские свинки, петухи, кролики, овечки и т.д.), служащие для проведения лабораторных испытаний, забора крови и прочее. Подопытные животные в зависимости от возраста подразделяются на взрослое производственное поголовье и молодняк (приплод). При безвозмездной передаче подопытные животные принимаются к бухгалтерскому учету по их фактической стоимости. При переводе подопытных животных из категории «молодняка» (приплод) в категорию «взрослых» стоимость определяется исходя из оценочной стоимости на основании приказа руководителя. Если при приобретении подопытных животных осуществляются дополнительные затраты, то первоначальная стоимость таких животных формируется на счете 010506340. Для определения стоимости молодняка и взрослых особей, поступивших на учет в бухгалтерию, оценочная стоимость определяется исходя из:

- официальных изданий органов статистики;
- путем запроса прейскуранта цен от организаций-производителей, выращивающих подопытных животных;
- данных объявлений о продаже аналогичных видов животных в СМИ (в случае разной ценовой политики, стоимость определяется исходя из средних показателей).

Списание лабораторных животных производится в следующем порядке:

- категория «молодняк» по фактической стоимости с дальнейшим переводом в категорию «взрослых»;
- категория «взрослых» по средней стоимости.

1.23. Затраты учреждения при выполнении государственного задания делятся на прямые и общехозяйственные расходы. Прямые расходы учитываются на счете 410961000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

К прямым затратам относится:

- заработная плата персонала, участвующего в процессе оказания государственной работы, услуги;
- начисления на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания государственных работ, услуг;
- материальные расходы, связанные с оказанием государственных работ, услуг (ГСМ в размере 50%).

К общехозяйственным расходам относятся расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием государственных работ, услуг, но являются необходимым условием содержания и управления учреждением в целом:

- заработная плата административно-управленческого персонала; -начисления на оплату труда административно-управленческого персонала; - коммунальные услуги (теплоэнергия - 50%, электроэнергия - 90%);
- увеличение стоимости материальных запасов (продукты питания, 50% - ГСМ, прочие расходы);
- расходы по суточным;
- услуги связи;
- транспортные расходы;
- прочие расходы по статье 226;
- прочие расходы по статье 290 (транспортный налог).

Общехозяйственные расходы учитываются на счете 410981000 «Общехозяйственные расходы».

Нормативные затраты на содержание имущества учитываются на счете 4401200 «Расходы текущего финансового года»:

- амортизация;
- коммунальные услуги (теплоэнергия - 50%, электроэнергия - 10%);
- работы, услуги по содержанию имущества.

Расходы по возмещению коммунальных услуг в части арендных платежей учитываются на счете 2401200 «Расходы текущего финансового года» в объеме фактически начисленных и предъявленных сумм арендодателем.

Формирование себестоимости услуг от приносящей доход деятельности, оказываемых учреждением отражается на счете 10961000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Расходы, связанные с пожертвованиями, целевыми средствами и расходами, которые нельзя отнести к себестоимости работ, услуг списываются на счет 2401200 «Расходы текущего финансового года».

Счет 010900000 по окончании каждого месяца закрывается на уменьшение доходов учреждения.

1.24. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов:

- 20881720820 - учет денежных средств по КФО 2, 3, 4;
- 21881720820 - учет денежных средств по КФО 5;
- 14881720820 – учет денежных средств по публичным обязательствам.

1.25. В учреждении ведется Кассовая книга, Кассовая книга с отметкой «Фондовая» (ф. 0504514). Нумерация страниц Кассовой книги по наличным денежным средствам и денежным документам ведется раздельно. Поступление и выбытие наличных денежных средств, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги, а также по денежным документам (талоны на ГСМ). Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций. Касса с отметкой «фондовая» подшивается к журналу операций №1 в соответствии с реестром приходных и расходных кассовых ордеров.

1.26. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью «Фондовый»).

Лист кассовой книги «Отчет кассира» формируется в том случае, если по данному участку было движение.

1.27. Материально-ответственным лицом за сохранение денежной наличности и иных документов в кассе выступает кассир.

Непрерывный внутренний финансовый контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- Проведения инвентаризации кассы;

Инвентаризации подвергаются:

- наличные денежные средства (приложение №5),
- документы денежного характера (талоны ГСМ, марки) (приложение 6),
- если наличные расчеты реализовываются с использованием ККМ, то инвентаризационный процесс начинается с инвентаризации действительного наличия контрольно-кассовой техники, (проверяется присутствие документации относительно приобретения, регистрации и введение в эксплуатационное использование применяемой ККМ (приложение № 7)),

- дубликаты ключа от сейфа, находящегося в кабинете директора (приложение №8).
- БСО (квитанции) (приложение № 9).
- Проведения внезапных ревизий кассы.

1.28. Инвентаризация кассы проводится в соответствии с Приказом Минфина РФ №49 от 13.06.1995г. Обязательное проведение инвентаризации кассы по окончании отчетного квартала и при смене материально-ответственного лица.

Кроме прочего касса может инвентаризироваться с целью усиления внутренней системы контроля, раскрытия обнаруженной в учете ошибки, исполнения требований ревизующих органов (внеплановая инвентаризация).

Внеплановая инвентаризация кассы проводится на основании приказа руководителя учреждения, в котором прописывается также состав комиссии. Порядок осуществления инвентаризационной проверки кассы определяется ФЗ №402 от 06.12.2011г. «О бухучете».

Результат инвентаризации оформляется актом. При заполнении акта инвентаризации кассы не допускается наличие помарок.

1.29. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств, денежных документов, БСО, выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, денежных документов, БСО, отражается в учете на основании Справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

1.30. Операции по движению наличных денежных средств (получение, внесение) между лицевым счетом и кассой учреждения отражаются в корреспонденции со счетом 0 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам».

1.31. На счетах расчетов по ущербу и иным доходам учитываются:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;
- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

-расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);

-расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 «Расчеты по доходам».

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Поступление средств от виновных лиц в возмещение причиненного учреждению ущерба производится по КФО 2, независимо от первоначально затраченных средств.

1.32. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет, либо возмещаются документально подтвержденные расходы на основании письменного распоряжения руководителя учреждения в заявлении подотчетного лица, либо авансового отчета с приложением первичных документов.

Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется как разрешительная надпись на заявлении сотрудника о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет, в случае возмещения, понесенных расходов работником учреждения, разрешительная надпись производится в авансовом отчете.

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам. Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов, в пределах срока, указанного в данной учетной политике, не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. В случае не подтверждения выданной под отчет суммы или предоставленных не в срок документов по авансовому отчету, суммы расходов учитываются в составе заработной платы с последующим удержанием в соответствии с налоговым законодательством суммы НДФЛ.

Заявления на получение денежных средств и денежных документов под отчет оформляются по специальной форме разработанной учреждением. (Приложение N 2).

1.33. В Заявлении на получение денежных средств под отчет указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет

производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

Расчеты с подотчетными лицами могут осуществляться: через кассу учреждения, а также с использованием банковских карт сотрудников.

На «зарплатные» банковские карты сотрудников могут перечисляться суммы:

- оплаты командировочных расходов;
- компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов;
- суммы, выдаваемые под отчет.

Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся работниками учреждения. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

1.34. Сотрудник обязан предоставить Авансовый отчет (ф. 0504049) не позднее:

- пяти рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги (денежные документы) под отчет;

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по предоставлению авансового отчета возникла не позднее 28 декабря текущего года.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке).

Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

Если согласно представленному авансовому отчету осуществлялись расходы, не предусмотренные Заявлением, по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ №771 от 29.07.2015г. в случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте находящемся в

собственности работника или собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта (путевой лист, счета, квитанции). Так же служебная записка представляется работником при отсутствии документов по найму жилого помещения, в целях подтверждения фактического срока пребывания в командировке. (Приложение №3)

1.35. Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

Денежные средства на осуществление административно-хозяйственных расходов выдаются под отчет работникам, на основании согласованного руководителем заявления:

- на выделение для проведения расходов.

Выплата заработной платы производится дважды в месяц: первая выплата – это аванс (его размер соответствует фактически отработанному времени на момент выплаты), вторая – окончательный расчет за месяц. Начисление заработной платы происходит по предоставленному табелю учета использования рабочего времени (ф.0504421) (Приложение №4).

Табель учета рабочего времени применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Табель ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, два раза в месяц в целом по учреждению.

Заполненный Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель используется для начисления заработной платы работникам учреждения.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель составленный с учетом изменений.

Заработная плата перечисляется работникам БУ УР «УВДЦ» на лицевые и на расчетные счета открытые в определенных банках, на основании личного заявления сотрудника (Приложение 10).

1.36. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п. п. 332 - 384 Инструкции N 157н.

1.37. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности: бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, свидетельств, сертификатов, топливных карт, квитанций и иных бланков строгой отчетности.

Учет лицензионных программных продуктов, материальных ценностей ведется на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: 1 объект - 1 рубль.

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» хранятся ОС, списанные с балансового учета на основании оправдательных документов, но не утилизированные. Учет ведется в разрезе инвентарных объектов, стоимостью 1 рубль за каждый инвентарный объект.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом.

Списание основных средств, находящихся на забалансовом учете на счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» списываются на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины и покрышки;
- гайки секретные;
- аптечки автомобильные.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п. расходные материалы), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитываются:

- халаты,
- жилеты,
- комплекты противоэпидемические,
- комбинезоны с капюшоном.

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке учета выдачи имущества в пользование (карточка учета выдачи СИЗ). Ответственность за заполнение карточки возлагается на заведующего складом.

В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе кодов (составных частей кодов) классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджетов, кодов КОСГУ.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

1.38. В соответствии с пунктом 302.1 новой редакции Инструкции №157н на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов» в целях начисления предстоящих расходов, в конце текущего финансового года формируются резервы на предстоящую оплату отпусков и коммунальные расходы. Данный счет предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, не определенным по времени и (или) времени исполнения.

1.39 Порядок организации и осуществления внутреннего контроля в учреждении приведен в Приложении №11 к настоящей Учетной политике.

1.40. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый

результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью или (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

Порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности

Списание дебиторской задолженности с баланса.

Установить, что задолженность можно классифицировать как нереальную к взысканию в случаях, если выполняется одно из следующих условий:

- истек срок исковой давности – 3 года (ст.ст. 196,197 ГК РФ);
- обязательство прекращено в связи с ликвидацией организации (ст.419 ГК РФ);
- обязательство прекращено из-за невозможности его исполнения (ст.419 ГК РФ);
- обязательство прекращено на основании акта государственного органа (ст.417 ГК РФ);
- умер гражданин-должник (ст.418 ГК РФ).

Установить, что основанием для списания с балансового учета дебиторской задолженности как нереальной к взысканию служат:

- приказ о проведении инвентаризации;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами (ф.0504089);
- обоснование списания дебиторской задолженности и распоряжение (приказ) руководителя учреждения.

Списание дебиторской задолженности с забаланса.

Установить, что задолженность можно классифицировать как нереальную к взысканию в случае, если истек срок исковой давности – 5 лет.

Установить, что основанием для списания с забалансового учета дебиторской задолженности как нереальной к взысканию служат:

- акт списания дебиторской (кредиторской) задолженности с забаланса

-приказ о списании дебиторской (кредиторской) задолженности.

Списание кредиторской задолженности с баланса.

Установить, что задолженность можно классифицировать как нереальную к взысканию в случаях, если выполняется одно из следующих условий:

- истек срок исковой давности – 3 года (ст.ст. 196,197 ГК РФ);
- обязательство прекращено в связи с ликвидацией организации (ст.419 ГК РФ);
- обязательство прекращено из-за невозможности его исполнения (ст.419 ГК РФ);
- обязательство прекращено на основании акта государственного органа (ст.417 ГК РФ);
- умер гражданин-должник (ст.418 ГК РФ).

Установить, что основанием для списания с балансового учета кредиторской задолженности как нереальной к взысканию служат:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами (ф.0504089);
- акт сверки;
- приказ руководителя о списании.

Списание кредиторской задолженности с забаланса.

Установить, что задолженность можно классифицировать как нереальную к взысканию в случае, если истек срок исковой давности – 5 лет.

Установить, что основанием для списания с забалансового учета кредиторской задолженности как нереальной к взысканию служат:

- решение комиссии о списании дебиторской (кредиторской) задолженности с забаланса;
- акт списания дебиторской (кредиторской) задолженности с забаланса;