

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,  
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами учреждения.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н.

1.3. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

1.4. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем и заявления. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту сотрудников.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке (заявлении) или распоряжении руководителя.

1.5. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000,00 (Десять тысяч рублей) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

*Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.*

**2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- на возмещение понесенных расходов сотрудникам учреждения в служебных поездках как на общественном транспорте, так и на личном автотранспорте;
- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности учреждения.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 10 000 (Десять тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на личные банковские карты работников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 15 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на возмещение расходов на служебные поездки, выдаются работникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, при

направлении в служебную поездку руководителем учреждения на основании заявления сотрудника на оплату проезда с визой руководителя администрации, путем оформленного маршрутного листа и прикрепленных к нему подтверждающих документов в качестве отдельных приложений:

- распоряжение, подтверждающий поездки по служебным целям;
- проездные документы, которые являются доказательством факта оказания услуг.

Форма Маршрутного листа приведены в [Приложение № 2](#) к настоящему Порядку.

2.7. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя учреждения.

2.8. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на личные банковские карты работников.

2.9. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в [Приложении № 1](#) к настоящему Порядку.

2.10. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом отсутствует задолженность по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя учреждения произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

### **3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет в учреждение авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом в тоже день в учреждение, а учреждение в Централизованную бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по командировочным расходам представляется работником в учреждение сразу, а учреждение в Централизованную бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по возмещению расходов на служебные поездки представляется работником в Централизованную бухгалтерию не позднее трех рабочих дней по истечении месяца.

3.5. Руководитель учреждения и централизованная бухгалтерия проверяет

правильность оформления, полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.6. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.7. Проверенный руководителем учреждения и сотрудником централизованной бухгалтерии Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается централизованной бухгалтерией.

3.8. Проверка авансового отчета централизованной бухгалтерией и утверждение его руководителем учреждения осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в централизованную бухгалтерию.

3.9. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.10. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).

3.11. Если работником в установленный срок в учреждение и централизованную бухгалтерию не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.12. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

## Приложение № 1 к Порядку

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление  
 о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере \_\_\_\_\_ руб. на

\_\_\_\_\_ (указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись работника)

**Решение руководителя учреждения о выдаче  
 денежных средств под отчет**

Выдать \_\_\_\_\_ руб.

на срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Порядок о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила принятия решений о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности в соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2016 г. №393.

1.2. Списание учреждением дебиторской задолженности, нереальной ко взысканию, осуществляется в соответствии с требованиями гражданского, бюджетного законодательства, а также законодательства о бухгалтерском учете.

1.3. Учреждение вправе списать дебиторскую задолженность с баланса либо после ее погашения, либо после ее признания безнадежной.

1.4. В соответствии с п. 339 Инструкции №157н и новым положениям БК РФ дебиторская задолженность в учреждении списывается в два этапа.

Первый этап - списание дебиторской задолженности с балансового учета с ее одновременным учетом на забалансовом [счете 04](#) "Задолженность неплатежеспособных дебиторов.

Второй этап - списание дебиторской с забалансового [счета 04](#)

1.5. Полномочиями по списанию дебиторской задолженности наделена комиссия по поступлению и выбытию активов

Решение о списании дебиторской задолженности принимает комиссия по поступлению и выбытию активов ([п. 339](#) Инструкции № 157н).

1.6. Основаниями признания дебиторской задолженности безнадежной согласно гражданского кодекса являются:

- истечение срока исковой давности (статья 196 ГК);
- прекращение обязательства в соответствии с гражданским законодательством вследствие невозможности его исполнения (статья 416 ГК);
- прекращение обязательства в соответствии с гражданским законодательством на основании акта государственного органа (статья 417 ГК);
- прекращение обязательства смертью гражданина (статья 418 ГК);

- прекращение обязательства в соответствии с гражданским законодательством вследствие ликвидации организации (статья 419 ГК).

1.7. Общий срок исковой давности согласно статье 196 ГК устанавливается в 3 года. По общему правилу течение срока исковой давности начинается со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права (п. 1 статьи 200 ГК). По обязательствам с установленным в договоре сроком исполнения течение исковой давности начинается по окончании срока исполнения.

1.8. Решения о признании безнадежной к взысканию задолженности принимаются на основании следующих документов:

а) подтверждающих случаи признания безнадежной к взысканию задолженности в том числе:

- документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика, или подтверждающий факт объявления его умершим;

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности вследствие признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика, либо из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика;

- судебный акт, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе определение суда об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи в суд заявления о взыскании задолженности;

- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным [пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46](#) Федерального закона № 229-ФЗ:

- невозможностью установить местонахождение должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях;

- отсутствие имущества, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными;

б) справки учреждения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;

в) выписки из отчетности учреждения об учитываемых суммах задолженности.

## 2. Порядок списания дебиторской задолженности с балансового учета

2.1. Полномочиями по списанию дебиторской задолженности с балансового учета наделена комиссия по поступлению и выбытию активов

2.2. Решение о списании дебиторской задолженности с балансового учета принимается с учетом:

- выявленных в результате инвентаризации обстоятельств в отношении дебиторской задолженности, обладающей признаками нереальной к взысканию;
- документов, подтверждающих наличие рисков невозможности взыскания дебиторской задолженности.

2.3. Критерии списания с балансового учета - задолженность больше не является активом (предприняты все меры по ее взысканию). Списывать с балансового учета задолженность возможно после того, как реализованы все законные меры и действия, которые могли бы привести к ее возврату.

2.4. При отсутствии правовых оснований для возобновления процедуры взыскания списанную задолженность учитывать за балансом не нужно.

2.5. Решение о списании дебиторской задолженности с баланса должно быть принято в случае, если не выполняется хотя бы одно из условий:

- дебиторская задолженность не соответствует понятию "актив";
- нет уверенности, что дебиторская задолженность в будущем может быть взыскана.

2.6. К числу оснований для списания дебиторской задолженности в балансового учета относятся:

- признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;
- приостановление согласно законодательству РФ предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания ([абз. 14 п. 86 Инструкции №162н](#), [абз. 6 п. 110 Инструкции № 174н](#), [абз. 6 п. 113 Инструкции № 183н](#));
- признание дебитора неплатежеспособным ([абз. 14 п. 86 Инструкции №162н](#), [абз. 6 п. 110 Инструкции № 174н](#), [абз. 6 п. 113 Инструкции № 183н](#)).

## 3. Порядок списания дебиторской задолженности с забалансового счета.

3.1. Критерии списания - ни при каких обстоятельствах не удастся возобновить процедуру взыскания задолженности. Главной целью забалансового учета списанной дебиторской задолженности является наблюдение за возможностью ее взыскания, в частности, в случае изменения имущественного положения должников.

3.2. Дебиторская задолженность неплатежеспособных дебиторов подлежит списанию с забалансового **счета 04** в случае:

- смерти (ликвидации) дебитора (при наличии соответствующих документов);
- завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;
- признании задолженности безнадежной по иным основаниям, предусмотренным законодательством;
- поступлении средств в погашение задолженности или исполнении (прекращении) задолженности иным способом;
- возобновлении процедуры взыскания задолженности (возобновления учета задолженности на балансе).

3.3. Решение о списании дебиторской задолженности с забалансового учета в случае признания ее безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

#### **4. Сроки принятия и порядок документального оформления принятого решения.**

4.1. Решение о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности оформляется актом о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности (далее - Акт), который подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию активов, созданной учреждением на постоянной основе (далее - Комиссия), и утверждается руководителем учреждения.

4.2. Состав комиссии утверждается приказом учреждения. Число членов комиссии должно быть не менее пяти человек. В состав комиссии входят председатель комиссии (далее - Председатель), заместитель Председателя, секретарь комиссии, члены комиссии.

Работа комиссии осуществляется на ее заседаниях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов комиссии. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами комиссии путем проведения

заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

Председатель осуществляет руководство работой комиссии, объявляет заседание правомочным или принимает решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов (кворума), ведет заседания комиссии, объявляет перерывы, объявляет состав комиссии, определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов, осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

В отсутствие Председателя его обязанности и функции осуществляет заместитель Председателя.

Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, осуществляет подготовку заседаний комиссии, информирует членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе своевременно уведомляет их о месте, дате и времени проведения заседаний комиссии и обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами и документами.

4.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в год. По мере поступления от ответственных сотрудников учреждения служебных записок с просьбой рассмотреть вопрос по признанию дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, по установленной форме (Приложение №1 к настоящему Порядку).

4.4. Ответственный сотрудник учреждения составляют служебную записку и направляют ее в Комиссию вместе с документами, подтверждающими возникновение обстоятельства, являющегося основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию указанных в пункте 9 настоящего Порядка.

4.5. Служебная записка, направляемая в Комиссию должна содержать следующую информацию:

- полное наименование организации (ФИО физического лица);
- ИНН/ОГРН/КПП (ИНН физического лица);
- наименование платежа, код бюджетной классификации, по которому возникла дебиторская задолженность;
- сумму дебиторской задолженности;
- обстоятельство, являющееся основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, с приложением документа в соответствии с пунктом 1.8 настоящего Порядка;

- справку о принятых мерах по обеспечению взыскания дебиторской задолженности в хронологическом порядке, подписанную начальником ответственного структурного подразделения, с указанием реквизитов соответствующих документов и приложением их копий (при необходимости);
- заключение о наличии или отсутствии возможностей и/или перспектив возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности, в том числе направленных на прекращение обстоятельств, являющихся основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;
- при наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности, указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания;
- сведения о наличии/отсутствии информации о лицах, на которые законом или иными правовыми актами возложено исполнение обязательства ликвидированного должника.

4.6. Муниципальное казенное учреждения «Централизованная бухгалтерия» Цивильского района извещает обслуживаемое учреждение (руководителя учреждения) ответственного сотрудника учреждения путем составления служебной записки о дебиторской задолженности и с просьбой о принятии мер по обеспечению взысканию дебиторской задолженности. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» Цивильского района также дополнительно предоставляет выписку из бухгалтерской отчетности об учитываемых суммах дебиторской задолженности, подлежащей взысканию по установленной форме (Приложение №2 к настоящему Порядку)

4.7. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 30 дней. В случае запроса дополнительной информации, необходимой для принятия решения о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, срок рассмотрения документов исчисляется с даты получения Комиссией запрашиваемых документов.

4.8. Комиссия осуществляет следующие полномочия по рассмотрению вопроса о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию:

проводит анализ представленных документов и при необходимости дополнительно запрашивает у ответственного структурного подразделения иные документы и разъяснения;

устанавливает факт возникновения обстоятельства для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;

принимает решение о возможности/невозможности дальнейшего принятия мер по возобновлению процедуры взыскания дебиторской задолженности, в том числе

направленных на прекращение обстоятельств, являющихся основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;

принимает одно из следующих решений:

а) признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию, установив следующее:

- имеются 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;

- отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

б) отказать в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. Данное решение оформляется Протоколом об отказе в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию по форме согласно Приложению №3 к настоящему Порядку, подписывается членами Комиссии, и не препятствует повторному рассмотрению вопроса о возможности признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;

в случае признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию подготавливает Акт по форме согласно Приложению №4 к настоящему Порядку.

4.9. В случае разногласия мнений членов Комиссии, принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

4.10. Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности должен содержать следующие сведения:

- полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица (при наличии));

- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);

- сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

- код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность, его наименование;

- сумма задолженности;

- сумма задолженности по пеням и штрафам;

- дата принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности;

- подписи членов комиссии.

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности подписывается всеми членами комиссии.

4.11. Акт представляется для утверждения руководителю учреждения в течение 7 рабочих дней с даты принятия Комиссией решения о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

4.12. Копия протокола об отказе в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию направляется Комиссией ответственному сотруднику с указанием причин отказа.

4.13. Подписанный руководителем учреждения Акт незамедлительно предоставляется Комиссией МКУ «Централизованная бухгалтерия» (уполномоченному должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета) для отражения данных в бухгалтерском учете.

4.14. Дебиторская задолженность, признанная безнадежной к взысканию, списывается с балансового учета администратора доходов бюджета в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

## **5. Порядок взаимодействия должностных лиц учреждения в целях принятия решения.**

5.1. Учреждение обязано предоставлять в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» Цивильского района актуальную информацию о проводимых хозяйственных операциях для ведения бухгалтерского учета и отражения соответствующего факта хозяйственной жизни в учете.

Учреждения обязаны оформлять все проводимые Учреждением хозяйственные операции оправдательными документами, служащими первичными документами (основанием) для ведения бухгалтерского учета.

5.2. В случае выявления задолженности, которая может быть списана с балансового (забалансового) учета, ответственному сотруднику МКУ «Централизованная бухгалтерия» желательно в письменном виде поставить соответствующие вопросы перед руководителем учреждения (иного уполномоченного лица).

5.3. Централизованная бухгалтерия списывает дебиторскую задолженность на основании первичного документа - Бухгалтерской справки, оформленной согласно заключению профильной комиссии. Документы, подтверждающие обоснованность решения комиссии (его соответствие критериям списания задолженности, предусмотренным

законодательством и локальными актами), оцениваются профильными специалистами (членами комиссии).

5.4. Для получения необходимой информации МКУ «Централизованная бухгалтерия» могут быть приняты следующие меры:

- направление служебной записки на имя руководителя (иного уполномоченного лица);
- доведение до комиссии по поступлению и выбытию активов актуальной информации о наличии дебиторской задолженности учреждения, учитываемой, в том числе, и на забалансовых счетах.

Приложение №1 к Порядку о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

*В комиссию по поступлению и выбытию  
активов*

Служебная записка

В соответствии с порядком принятия решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам (*наименование учреждения*) и служебной записки муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» Цивильского района (*ответственный сотрудник учреждения, должность, Ф.И.О.*) просит рассмотреть вопрос о признании безнадежной к взысканию следующую дебиторскую задолженность:

- полное наименование организации (ФИО физического лица):

---

- ИНН/ОГРН/КПП (ИНН физического лица): \_\_\_\_\_

- наименование платежа, код бюджетной классификации, по которому возникла дебиторская задолженность: \_\_\_\_\_

- сумма дебиторской задолженности: \_\_\_\_\_

- обстоятельство, являющееся основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию: \_\_\_\_\_,

с приложением документа (дата, номер): \_\_\_\_\_;

- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания дебиторской задолженности (дата, номер): \_\_\_\_\_;

- заключение о наличии или отсутствии возможностей и/или перспектив возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности, в том числе направленных на прекращение обстоятельств, являющихся основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию: \_\_\_\_\_

---

- дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания (при наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности): \_\_\_\_\_;

- сведения о наличии/отсутствии информации о лицах, на которые законом или иными правовыми актами возложено исполнение обязательства ликвидированного должника: \_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководителю (наименование учреждения)

Служебная записка

Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» Цивильского района сообщает, что по отношению к (наименование учреждения) возникла следующую дебиторскую задолженность:

- полное наименование организации (ФИО физического лица):

\_\_\_\_\_

- ИНН/ОГРН/КПП (ИНН физического лица): \_\_\_\_\_

- наименование платежа, код бюджетной классификации, по которому возникла дебиторская задолженность: \_\_\_\_\_

- сумма дебиторской задолженности: \_\_\_\_\_

с приложением документа (дата, номер): \_\_\_\_\_.

На основании представленной информации муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» Цивильского района просит принять меры по обеспечению взыскания дебиторской задолженности.

При невозможности проведения мер по взысканию дебиторской задолженности выйти с предложением о рассмотрении комиссией *по поступлению и выбытию активов* с вопросом о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности, путем предоставления комиссии дополнительных сведений следующего содержания:

- обстоятельство, являющееся основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию: \_\_\_\_\_,

- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания дебиторской задолженности (дата, номер): \_\_\_\_\_;

- заключение о наличии или отсутствии возможностей и/или перспектив возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности, в том числе направленных на прекращение обстоятельств, являющихся основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию: \_\_\_\_\_;

- дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания (при наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности): \_\_\_\_\_;

- сведения о наличии/отсутствии информации о лицах, на которые законом или иными правовыми актами возложено исполнение обязательства ликвидированного должника: \_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Начальник- главный бухгалтер

Егорова Е.А.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №2 к Порядку о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

Форма выписки

из бухгалтерской отчетности об учитываемых суммах дебиторской задолженности, подлежащей взысканию

**В Комиссию по поступлению  
и выбытию активов**

**Выписка из бухгалтерской отчетности об учитываемых суммах дебиторской  
задолженности, подлежащей взысканию**

*Наименование администратора доходов бюджетов*

по состоянию на \_\_\_\_\_

Номер счета бюджетного учета (код) \_\_\_\_\_

Наименование организации (ФИО) должника	КБК	Реквизиты (дата и №) документа основания образовавшейся задолженности	Сумма дебиторской задолженности, руб.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

(уполномоченное должностное лицо<sup>1</sup>)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

23 июня 2018 год

МП

---

<sup>1</sup> Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета администратора доходов бюджета, или лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета администратора доходов бюджета.

Приложению №3 к Порядку о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности  
Форма протокола об отказе в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

УТВЕРЖДАЮ"

Председатель Комиссии по  
поступлению и выбытию активов

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

Заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

г. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Присутствовали:

Председатель Комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

_____	_____
(должность)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(должность)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(должность)	(Ф.И.О.)

Повестка дня:

Рассмотрение служебной записки ответственного структурного подразделения от " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_ г № \_\_\_\_ о вопросе признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;

Выписки из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах дебиторской задолженности, подлежащей взысканию; других документов.

Комиссия:

1. Провела анализ представленных документов:

\_\_\_\_\_

(перечислить документы, приложенные к служебной записке; дополнительно запрошенные)

Документы представлены в полном объеме/не в полном объеме.

Замечаний по документам нет/Замечания по документам (указать недостатки).

Дебиторская задолженность:

полное наименование организации (ФИО физического лица);

ИНН/ОГРН/КПП (ИНН физического лица);

наименование платежа, по которому возникла дебиторская задолженность;

код бюджетной классификации, по которому учитывается дебиторская задолженность;

сумма дебиторской задолженности.

2. Установила/не установила факт возникновения обстоятельства, являющегося основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию:

\_\_\_\_\_.

Документами, подтверждающими обстоятельства для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, являются:

\_\_\_\_\_

(перечислить документы)

3. Пришла к выводу о возможности/невозможности дальнейшего принятия мер по взысканию (возврату) задолженности, в том числе направленных на прекращение обстоятельств, являющихся основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию \_\_\_\_\_.

Комиссия приняла решение отказать в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (указать причины)

Председатель Комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложению №4 к Порядку о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

Форма акта о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

АКТ № \_\_\_\_\_

о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с пунктом 4 статьи 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 №393 "Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации" признать следующую дебиторскую задолженность, безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (ФИО) должника, ИНН/ОГРН/КПП	КБК	Наименование платежа	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

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

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (ФИО) должника, ИНН/ОГРН/КПП	КБК	Наименование платежа	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель Комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата: \_\_\_\_\_

## Акт №

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Положением №\_\_ от \_\_\_\_\_ г. признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности и безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности <sup>2</sup>

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

<sup>2</sup> При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.



## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с [приказом](#) Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", а также с учетом приказа [от 06.12.2010 № 162н](#) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкция № 162н) и [Методических рекомендаций](#), утвержденных [письмом](#) Минфина России от 19.12.2014 № 02-07-07/66918.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением [счета 502 19](#) "Отложенные обязательства на текущий финансовый год".

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются.

### 2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении могут формироваться следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов;
- расходных обязательств, возникающих при реструктуризации деятельности учреждения, реорганизации или ликвидации учреждения;
- на предстоящую оплату по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки.

### **3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете**

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

#### **- Упрощенный расчет**

$$Ротп = СрЗ \times Кдо,$$

где

Ротп - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

СрЗ - средний дневной заработок для расчета резерва;

Кдо - количество дней отпуска всем работникам на отчетную дату, указанное в сведениях кадровой службы.

При этом средний дневной заработок для расчета резерва определяется по формуле:

$$Cp3 = \text{СУМотп} : \text{Копл},$$

где

СУМотп - сумма среднего заработка за отпуск, начисленная по всем работникам за год (например, при начислении резерва на 31 марта 2015 г. - за период с 1 апреля 2014 г. по 31 марта 2015 г.);

Копл - количество оплаченных дней отпуска всем работникам за год.

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

3.1.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится - ежеквартально на отчетную дату.

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется способом "Красное сторно".

3.2. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам

3.2.1. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденного руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска.

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

3.2.2. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании представления (заключения) юридической или решения профильной

комиссии службы сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

3.2.3. Начисление (увеличение) суммы резерва относится на финансовый результат (расходы учреждения). Если сумма резерва подлежит уменьшению, корректировка осуществляется способом "Красное сторно".

3.3. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

3.3.1. Резерв создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов).

3.4. Резерв расходных обязательств, возникающих при реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации учреждения

3.4.1. Резерв формируется только на основании принятого в установленном порядке решения о реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации учреждения. Резерв формируется под возникающие в связи с реструктуризацией деятельности, реорганизацией (ликвидацией) расходы и обязательства, прежде всего на выплаты работникам при увольнении.

#### **4. Учет и использование сумм резервов**

4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

4.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

### **Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

1. Порядок устанавливает в учреждении правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном приказом руководителя учреждения.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются к учету работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в [Приложении № 1](#) к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](#)) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной ([ф. 0504204](#)).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](#)).

Приложение № 1 к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

**АКТ**  
**приемки бланков строгой отчетности**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

назначенная приказом руководителя учреждения от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от \_\_\_\_\_,

согласно счету от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и накладной от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в \_\_\_\_\_

(наименование документа)

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)