



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«АРМАВИРСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ УЧРЕЖДЕНИЙ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

**ПРИКАЗ**

от 28.04.2021

№ 43

г. Армавир

**О внесении изменения в единую учетную политику**

В целях совершенствования организации работы в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Армавирская централизованная бухгалтерия учреждений социального обслуживания» по ведению бухгалтерского учета во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению», СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить изменения учетной политики для целей бухгалтерского учета, налогообложения в обслуживаемых учреждениях и изложить в новой редакции (Приложение к настоящему Приказу) приложение № 14 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» приказа «Об утверждении единой учетной политики» ГКУ КК «Армавирская ЦБ УСО» от 31.12.2019 №72.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела, главного бухгалтера Карпову О.С., начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности социальных пособий, субсидий и компенсаций Ильюну Т.Н.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Приложение: Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов на 12л.

Руководитель

К.В. Козубенко

Приложение  
Утверждено приказом  
ГКУ КК «Армавирская ЦБ УСО»  
от 29 апреля 2021 года № 43  
Приложение 14  
к единой учетной политики  
ГКУ КК «Армавирская ЦБ УСО»

## ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по поступлению и выбытию активов

### 1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- 1) Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 2) Инструкцией по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- 3) Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- 4) постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- 5) Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- 6) Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- 7) Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- 8) Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- 9) Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;

- 10) Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;
- 11) Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;
- 12) 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 фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- 13) иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи,
- 14) реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

## 2. Организация работы Комиссии

- 2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.
- 2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
- 2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.
- 2.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

## 3. Основные задачи Комиссии

- 3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:
  - 3.1.1. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
  - 3.1.2. отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;
  - 3.1.3. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
  - 3.1.4. определение способа начисления амортизации;
  - 3.1.5. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показате-

- телей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной до-  
стройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- 3.1.6. установление правил объединения объектов с несущественной стоимо-  
стью в единый комплекс;
- 3.1.7. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых  
основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, дра-  
гоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;
- 3.1.8. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов,  
выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полу-  
ченных безвозмездно от юридических или физических лиц;
- 3.1.9. определение срока полезного использования поступающих в учрежде-  
ние основных средств, нематериальных активов, а также материальных запас-  
сов, которые учреждение планирует использовать в деятельности более 12  
месяцев;
- 3.1.10. определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых  
к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
- 3.1.11. определение признаков обесценения активов;
- 3.1.12. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных  
активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в  
том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. вклю-  
чительно, учитываемых на забалансовом учете;
- 3.1.13. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использо-  
вания основных средств и нематериальных активов, возможности и эффек-  
тивности их восстановления;
- 3.1.14. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, не-  
произведенных активов в установленном порядке, в том числе объектов дви-  
жимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых  
на забалансовом учете;
- 3.1.15. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, кон-  
струкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначаль-  
ной стоимости;
- 3.1.16. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия  
в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответ-  
ствующих первичных учетных документов;
- 3.1.17. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о спи-  
сании дебиторской задолженности;
- 3.1.18. признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списа-  
ния с балансового учета;
- 3.1.19. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в  
целях списания с балансового и забалансового учета;
- 3.1.20. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-  
ответственных лиц.
- 3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

3.2.1. изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

3.2.2. сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

3.2.3. получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.3. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

#### 4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам,

материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями стандартов «Основные средства», «Нематериальные активы» и учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

1) информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22 октября 1990 № 1072;

2) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

3) данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в гос-

ударственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

4) информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.3. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным. Ежегодно во время инвентаризации комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

4.4. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из следующего:

- 1) срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- 2) срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
- 3) ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- 4) типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- 5) технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок службы.

4.5. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

- 1) сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;
- 2) представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- 3) отчетов об оценке независимых оценщиков;
- 4) данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- 5) сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой инфор-

мации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.6. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н:

1) Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве вноса в уставный капитал (имущественного вноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

2) Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

1) непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

2) рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

3) установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

4) выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

5) поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

6) определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом наличия:

1) технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

3) акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

4) иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.9. При принятии решения о выбытии нематериальных активов комиссия руководствуется следующими критериями:

1) учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, использованием) активом;

2) учреждение больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;

3) величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;

4) прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.



4.10. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н:

- 1) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);
- 2) Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;
- 3) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- 4) Акт о списании материальных запасов (форма 0504230).

4.11. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- 1) перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- 2) копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- 3) акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

4.12. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.13. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

4.14. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

## 5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

5.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

5.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию являются:

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

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

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

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

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

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

7) истечение срока исковой давности, если принимаемые Учреждением меры не принесли результата, при условии что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

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

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

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

2) значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

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

Не признаются сомнительными:

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

5.4. Комиссия принимает решение на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

5.5. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС России, ФССП России, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

5.6. Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

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

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

- 1) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- 2) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения – по запросу комиссии;
- 3) справка о принятых мерах по взысканию задолженности – по запросу комиссии;
- 4) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

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

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

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

5) копия постановления о прекращении исполнительного производства;

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

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

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

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

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

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

12) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

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

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

5.9. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, который содержит следующую информацию:

полное наименование учреждения;

идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем Учреждения.



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«АРМАВИРСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ УЧРЕЖДЕНИЙ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

ПРИКАЗ

от 01.02.2011

№ 9

г. Армавир

О внесении дополнений в единую учетную политику для целей бухгалтерского учета

В целях совершенствования организации работы в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Армавирская централизованная бухгалтерия учреждений социального обслуживания» по ведению бухгалтерского учета во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению», СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «Концтуальные основы бухгалтерского учета и отчетности» приказываю:

1. Внести изменение в приложение 2 положения о единой учетной политике для целей бухгалтерского учета, налогообложения в обслуживаемых учреждениях:

- изменить форму путевого листа легкового автомобиля и форму путевого листа автобуса необщего назначения (приложения),
- изменить заявление на заявку о выдаче со склада в пользование сотрудникам материальных ценностей.

2. Довести до всех обслуживаемых учреждений соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бухгалтерского учета, документооборота.

3. Ознакомить с настоящим приказом всех ответственных работников под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела, главного бухгалтера Карпову О.С., начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности социальных пособий, субсидий и компенсаций Ильину Т.Н.

Приложения: форма путевого листа легкового автомобиля на 1л., форма путевого листа автобуса необщего назначения на 1л., заявка на 1л.

Руководитель

К.В. Козубенко

**Отметки о состоянии здоровья водителя**

Путевой лист автобуса несоблюдения назначения \_\_\_\_\_  
 с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2021 г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2021 г.  
 (срок действия путевого листа)

Организация \_\_\_\_\_  
 Адрес \_\_\_\_\_  
 Тип ТС, марка, модель \_\_\_\_\_  
 Гос. регистрационный номер \_\_\_\_\_  
 Водитель \_\_\_\_\_  
 Водительское удостоверение серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
 Лицензия \_\_\_\_\_  
 Вид сообщения \_\_\_\_\_  
 Вид перевозки \_\_\_\_\_  
 В распоряжение \_\_\_\_\_  
 Адрес подачи \_\_\_\_\_

Предельный (предельный контроль) контроль тех. состояния ТС пройден \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.  
 Выпуск на линию разрешен \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Контролер тех. состояния ТС \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Показания одометра при выезде с парковки, км \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.  
 Водитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Ч. \_\_\_\_\_ мин. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2021 г.  
 Показания одометра при возвращении на парковку, км \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.  
 Водитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Ч. \_\_\_\_\_ мин. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2021 г.

Организация \_\_\_\_\_  
 Адрес \_\_\_\_\_  
 Тип ТС, марка, модель \_\_\_\_\_  
 Гос. регистрационный номер \_\_\_\_\_  
 Водитель \_\_\_\_\_  
 Водительское удостоверение серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
 Лицензия \_\_\_\_\_  
 Вид сообщения \_\_\_\_\_  
 Вид перевозки \_\_\_\_\_  
 В распоряжение \_\_\_\_\_  
 Адрес подачи \_\_\_\_\_

Дата и время выезда с парковки \_\_\_\_\_ ч. мин.  
 Ответственный за техсостояние ТС \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Дата и время возвращения на \_\_\_\_\_ ч. мин.  
 Ответственный за техсостояние ТС \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Остаток при выезде с линии, л. \_\_\_\_\_  
 При въезде на парковку, л. \_\_\_\_\_  
 При выезде с парковки, л. \_\_\_\_\_  
 При въезде на парковку, л. \_\_\_\_\_

Движение горючего		расход топлива для фракционного, л.
марка	вид, л.	расход топлива для фракционного, л.
ДТ	_____	_____

Остаток при выезде с линии, л. \_\_\_\_\_  
 При въезде на парковку, л. \_\_\_\_\_  
 При выезде с парковки, л. \_\_\_\_\_  
 При въезде на парковку, л. \_\_\_\_\_

# ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № \_\_\_\_\_

с.ч. \_\_\_\_\_ 2021 г. по ч. \_\_\_\_\_ 2021 г.  
срок действия путевого листа

Организация \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_ Коды \_\_\_\_\_  
 ОГРН \_\_\_\_\_

Тип ТС, марка и модель \_\_\_\_\_ номер парковочного знака \_\_\_\_\_  
 Гос. регистрационный номер \_\_\_\_\_ табельный номер \_\_\_\_\_  
 Водитель \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_

Удостоверение № \_\_\_\_\_  
 Вид сообщения \_\_\_\_\_ (городской, пригородной, междугородный, внутриобластной)  
 Вид перевозки \_\_\_\_\_ отсутствует

**Задание водителю**  
 В распоряжение \_\_\_\_\_ (наименование организации) \_\_\_\_\_  
 Адрес поездки \_\_\_\_\_

Выпуск на линию разрешен \_\_\_\_\_  
 Дата и время выезда с парковки \_\_\_\_\_ 2021 г. ч. мин. \_\_\_\_\_  
 Автомобиль в состоянии исправном состоянии приезда \_\_\_\_\_

Диспетчер \_\_\_\_\_ (имя) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_  
 Водитель \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_

Дата и время возвращения на парковку \_\_\_\_\_ 2021 г. ч. мин. \_\_\_\_\_  
 Марка \_\_\_\_\_ код ОКПД \_\_\_\_\_  
 АИ 19.20.2.1.121

**Движение горючего**

Диспетчер \_\_\_\_\_ (имя) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_

Выдано: \_\_\_\_\_  
 по заправочному листу № \_\_\_\_\_  
 Остаток при выезде \_\_\_\_\_  
 при возвращении \_\_\_\_\_  
 Расход по норме \_\_\_\_\_  
 фактический \_\_\_\_\_  
 Экономия \_\_\_\_\_

Показания одометра \_\_\_\_\_  
 при возвращении на парковку, км \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_ (имя) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_

# ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № \_\_\_\_\_

с.ч. \_\_\_\_\_ 2021 г. по ч. \_\_\_\_\_ 2021 г.  
срок действия путевого листа

Организация \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_ Коды \_\_\_\_\_  
 ОГРН \_\_\_\_\_

Тип ТС, марка и модель \_\_\_\_\_ номер парковочного знака \_\_\_\_\_  
 Гос. регистрационный номер \_\_\_\_\_ табельный номер \_\_\_\_\_  
 Водитель \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_

Удостоверение № \_\_\_\_\_  
 Вид сообщения \_\_\_\_\_ (городской, пригородной, междугородный, внутриобластной)  
 Вид перевозки \_\_\_\_\_ отсутствует

**Задание водителю**  
 В распоряжение \_\_\_\_\_ (наименование организации) \_\_\_\_\_  
 Адрес поездки \_\_\_\_\_

Выпуск на линию разрешен \_\_\_\_\_  
 Дата и время выезда с парковки \_\_\_\_\_ 2021 г. ч. мин. \_\_\_\_\_  
 Автомобиль в состоянии исправном состоянии приезда \_\_\_\_\_

Диспетчер \_\_\_\_\_ (имя) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_  
 Водитель \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_

Дата и время возвращения на парковку \_\_\_\_\_ 2021 г. ч. мин. \_\_\_\_\_  
 Марка \_\_\_\_\_ код ОКПД \_\_\_\_\_  
 АИ 19.20.2.1.121

**Движение горючего**

Диспетчер \_\_\_\_\_ (имя) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_

Выдано: \_\_\_\_\_  
 по заправочному листу № \_\_\_\_\_  
 Остаток при выезде \_\_\_\_\_  
 при возвращении \_\_\_\_\_  
 Расход по норме \_\_\_\_\_  
 фактический \_\_\_\_\_  
 Экономия \_\_\_\_\_

Показания одометра \_\_\_\_\_  
 при возвращении на парковку, км \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_ (имя) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_



Выдать со склада  
Директор (Руководитель) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(дата)

Директору (руководителю)  
организации  
Ф.И.О.  
должность м.о.п.  
Ф.И.О.

Заявка

Прошу разрешить выдать со склада в пользование сотрудникам следующие материальные ценности:

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Инвентарный номер	Ед. изм.	Кол-во	Назначение

М.О.П:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

" " \_\_\_\_\_ 202 г