

Основные положения учетной политики, подлежащие раскрытию на
официальном сайте ГБУЗ «ПКБ № 5 ДЗМ» на 2024 год
Утверждено приказом от 26.05.2023 года №457

В соответствии с требованиями пункта 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте учреждения размещается информация об учетной политике.

1. Информация об организационно-правовой форме субъекта учета с указанием перечня документов, на основании которых разрабатываются документы учетной политики.

Организация ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности ГБУЗ «ПКБ № 5 ДЗМ» регламентируется требованиями Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ) и следующих приказов Министерства финансов Российской Федерации:

- 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" (далее - Инструкция № 157н);

- от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 174н);

- от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее - СГС "Концептуальные основы")

- от 31.12.2016 № 257н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России (далее - СГС "Основные средства");

- от 30.12.2017 № 274н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России (далее - СГС "Учетная политика");

- от 07.12.2018 № 256н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России (далее – СГС "Запасы");

- 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);

- от 29.11.2017 № 209н приказа Минфина России «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»

(далее – Приказ № 209н);

- от 13.06.1995 № 49 приказа Минфина России «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ № 49);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного и бухгалтерского учета.

2. Осуществление организации ведения бухгалтерского учета ГБУЗ «ПКБ № 5 ДЗМ»

Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета в ГБУЗ «ПКБ № 5 ДЗМ» является руководитель Учреждения (пункт 1, статьи 7 Закона № 402-ФЗ, пункт 14 Инструкции № 157н).

Ведение бухгалтерского учета в ГБУЗ «ПКБ № 5 ДЗМ» осуществляет бухгалтерия Учреждения. Бухгалтерия Учреждения подчиняется главному бухгалтеру Учреждения. (часть 3, статьи 7 Закона № 402-ФЗ). Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

3. Форма ведения бухгалтерского учета, формирования бухгалтерской отчетности и правила документооборота

Форма ведения бухгалтерского учета – автоматизированная с применением компьютерных программ, а именно в Общегородском информационном сервисе Консолидированного управленческого учета Единой медицинской информационно-аналитической системы города Москвы (далее - СКУУ ЕМИАС). В подразделах «Парус – Бухгалтерский учет», «Парус – Расчет заработной платы», «Парус ЦМТС».

Учреждение формирует и представляет годовую, квартальную и месячную отчетность в Департамент здравоохранения города Москвы.

Каждый факт хозяйственной жизни оформляется первичным учетным документом (пункт 1 статьи 9 Закона № 402-ФЗ). При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются - унифицированные формы первичных учетных документов, в соответствии с приложением № 1 к Приказу № 52н; также унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ (в случае их отсутствия в Приказе № 52н); формы документов, приведенные в Приказе Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747 «Об утверждении Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР; самостоятельно разработанные Учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, установленные в пункте 2 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, пунктах 25, 26 СГС «Концептуальные основы», пунктах 6, 7 Инструкции № 157н.

Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Департаментом финансов города Москвы;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю (Департамент здравоохранения города Москвы);

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонализированного учета в отделение Единого социального фонда;

- обмен первичными документами с организациями через систему Контур-Диадок.

Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием программного продукта СКУУ ЕМИАС, с обязательным выводом на бумажных носителях (пункт 6 статьи 10 Закона № 402-ФЗ), пункт 32 СГС «Концептуальные основы». Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета, не допуская пропусков и изъятий.

Хранение первичных учетных документов, регистров бюджетного учета учреждения и бухгалтерской отчетности осуществляется в течение сроков, установленных пунктом 4.1 перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов необходимых для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с утвержденным графиком документооборота первичной учетной документации. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляется главным бухгалтером Учреждения и сотрудниками бухгалтерии Учреждения.

При смене руководителя и (или) главного бухгалтера Учреждения они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Учреждения передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии (пункт 14 Инструкции № 157н). Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя Учреждения или приказа Департамента здравоохранения города Москвы, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

4. Сведения об особенностях ведения бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется с использованием рабочего Плана счетов, содержащего синтетические и аналитические счета и разработанного в соответствии с Инструкциями № 157н, 174н (пункты 2, 6 Инструкции № 157н). В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме Учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н (пункты 2, 6 Инструкции № 157н). Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные Инструкцией № 157н.

5. Основные средства/амортизация

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд Учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений Учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств (пункты 23-25, 38, 39, 47 Инструкции № 157н). Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в

результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования (в случаях, если жертвователь не указал цену, и нет документа, подтверждающего стоимость имущества), а также стоимость ликвидируемых частей основных средств и амортизации, начисленной на эти части, определяется по оценочной стоимости, а если данные о рыночных ценах недоступны, то текущая оценочная стоимость признается в условной оценке: один объект, 1 рубль. После того как оценочная стоимость станет известна, комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения пересматривает балансовую стоимость такого объекта.

Порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытие из учета) объектов основных средств определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении.

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

- объект библиотечного фонда;
- мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, стеллажи, полки, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения)
- периферийные устройства и компьютерное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатура, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования (пункты 36, 37 СГС «Основные средства»).

Порядок ведения перечня особо ценного движимого имущества (ОЦДИ):

Виды и перечень особо ценного движимого имущества определены Приказом Департамента здравоохранения города Москвы от 17.05.2012 № 448 (ред. от 07.02.2014) «О порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества государственных бюджетных и автономных учреждений города Москвы».

Ведение перечня ОЦДИ осуществляется на основании данных бухгалтерского учета с указанием в нем полного наименования объекта, отнесенного в установленном порядке к ОЦДИ, его балансовой стоимости и инвентарного (учетного) номера (при его наличии).

Изменения в соответствующие перечни вносятся в случае:

- выбытия движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;
- приобретения движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;
- изменения данных о ранее включенном в перечень имуществе.

6. Материальные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции № 157н.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы (доставка, консультационные или посреднические услуги и др.) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости (пункты 100, 102 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика»).

Принятие к бухгалтерскому учету приобретенных (полученных) материальных запасов осуществляется на основании первичных (сводных) учетных документов (пункт 11 СГС «Запасы»).

Аналитический учет материальных запасов в бухгалтерском учете Учреждения ведется:

- по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и местам хранения (пункт 119 Инструкции № 157н);

- по наименованиям лекарственных препаратов, перевязочных, вспомогательных материалов - в количественно-суммовом выражении по каждому наименованию.

Учет лекарственных средств, перечень которых утвержден приказом Министерства здравоохранения РФ от 22.04.2014 № 183н «Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету», осуществляется в следующем порядке:

- предметно-количественный учет медикаментов - у материально ответственных лиц (старших медицинских сестер) и в регистрах бухгалтерского учета.

Запасные части, предназначенные для замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах объектах производственного и хозяйственного инвентаря, могут иметь эксплуатационный ресурс, превышающий 12 месяцев, но обособленному учету в составе объектов основных средств не подлежат. Их замена не влечет изменения первоначальной стоимости объекта основных средств.

Материальные запасы длительного использования списываются только после установления факта их непригодности для дальнейшей эксплуатации.

Выдача материальных ценностей на нужды Учреждения осуществляется по ведомости (форма по ОКУД 0504210), а их списание с баланса в случае установления факта их непригодности для дальнейшей эксплуатации оформляется актом о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230).

Передача материальных запасов учреждениям подведомственным Департаменту здравоохранения города Москвы и иным государственным организациям, а также получение Учреждением материальных запасов от них осуществляется на основании письменного согласования с Учредителем.

7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг

Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказанных услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых Учреждением (пункт 134 Инструкции № 157н).

Раздельный учет расходов по формированию себестоимости оказываемых Учреждением работ, услуг осуществляется по группам видов оказываемых услуг:

- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках приносящей доход деятельности:
 - а) платные медицинские услуги (работы) по видам;
 - б) платные немедицинские услуги (работы).

Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ отдельно для каждой услуги (работы) и состоит из **прямых, накладных и общехозяйственных расходов** (пункты 134, 135 Инструкции № 157н).

К прямым затратам, включаемых в себестоимость выполненных работ, оказанных услуг, учитываемых на счете 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», относятся затраты, непосредственно связанные с выполнением конкретного вида работ (оказанием конкретного вида услуг в рамках одного вида деятельности):

- заработная плата работников Учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы), начисления страховых взносов во внебюджетные фонды на заработную плату вышеуказанных работников;
- стоимость списанных материальных запасов (медикаменты, медицинский расходный материал, реактивы, одноразовый инструментарий, готовое питание пациентов) израсходованных непосредственно на оказание услуги (выполнение работы), естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания услуги (выполнении работы);
- балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств, используемых непосредственно для выполнения конкретного вида работ (оказания конкретного вида услуг), стоимостью до 10 000,00 рублей включительно;
- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования (техническое обслуживание, ремонт), используемого непосредственно при выполнении конкретного вида работ (оказания конкретного вида услуг);
- расходы на амортизацию основных средств, используемых непосредственно в ходе выполнения работ, оказания услуг;
- иные виды расходов, непосредственно связанные с выполнением работ (оказанием услуг) (расходы на услуги по предоставлению младшего персонала, услуги сторонних лабораторий).

Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат) (пункт 134 Инструкции № 157н).

Для отражения накладных расходов производства готовой продукции, работ, услуг применяется счет 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг».

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы) учитываются расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ (оказанием услуг), однако осуществлены для обеспечения выполнения работ (оказания услуг):

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, обеспечивающих оказание услуг;
- списанные материальные запасы, израсходованные на нужды Учреждения, естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания нескольких видов услуг (выполнения работ);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимость до 10 000,00 рублей включительно в случае их использования при оказании

нескольких услуг (выполнении работ);

- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на приобретение коммунальных услуг, в том числе – оплата услуг отопления, тепловой энергии, горячего и холодного водоснабжения, водоотведения, предоставления газа и снабженческо-сбытовые услуги, электроэнергии;

- расходы по оплате договоров, связанных с содержанием, техническим обслуживанием, ремонтом нефинансовых активов, выполняемых в целях оказания государственной услуги, в том числе: вывоз мусора; дезинсекция и дератизация; поверка средств измерений; медицинского и прочего оборудования, текущий ремонт; стирка, аренда и химчистка нательного и постельного белья; техническое обслуживание и содержание медицинского, пожарного, холодильного, технологического и прочего оборудования, систем кондиционирования, компьютерной техники, лифтов, системы охранной сигнализации; уборка помещений и территории; лабораторные исследования в рамках производственного контроля;

- прочие расходы по оплате договоров охраны Учреждения и имущества, проведение лабораторных исследований, монтаж оборудования, утилизация медицинских отходов, услуги по периодической подписке.

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ) по окончании года пропорционально фонду оплаты труда персонала, непосредственно участвующего в оказании услуг (выполнении работ) (пункт 134 Инструкции № 157н).

Для отражения общехозяйственных расходов применяется счет 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы». Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны непосредственно с процессом выполнения работ (оказания услуг) и осуществлены для обеспечения функционирования Учреждения в целом как хозяйствующего субъекта. К ним относятся затраты на административно-управленческие нужды, не связанные с производственным процессом.

В составе общехозяйственных расходов учитываются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работ), административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- списанные материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения, в том числе в качестве естественной убыли, а также пришедшие в негодность, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

- коммунальные расходы;

- расходы услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на служебные командировки;

- расходы на содержание и текущий ремонт зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения; вывоз мусора; дезинсекция и дератизация; техническое обслуживание и содержание медицинского, пожарного, холодильного, технологического и прочего оборудования, систем кондиционирования, компьютерной техники, лифтов, системы охранной сигнализации; уборка помещений и территории;

- прочие расходы по оплате договоров охраны Учреждения и имущества, услуги по монтажу оборудования, утилизация отходов, услуги по периодической подписке, услуги по оплате консультационных, нотариальных, информационных услуг, обучение сотрудников, услуги БТИ;

Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ) по окончании года пропорционально фонду оплаты труда персонала, непосредственно участвующего в оказании услуг (выполнении работ) (пункты 134, 135 Инструкции № 157н).

8. Бланки строгой отчетности

В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- а) бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- б) другие бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению.

Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

Бланки строгой отчетности (БСО), приобретенные (созданные) для использования в процессе деятельности Учреждения и находящиеся в месте хранения (сейфе) отражаются на счете 010536349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» по стоимости их приобретения. В момент выдачи БСО сотруднику, ответственному за их оформление и (или) выдачу, бланки списываются на расходы текущего финансового года (Дт – 040120272) с одновременным отражением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента предоставления сотрудником документа, подтверждающего выдачу (уничтожение испорченных) БСО.

При выдаче работнику Учреждения трудовой книжки или вкладыша к ней за них взимается плата, размер которой определяется размером расхода на их приобретение. Списание использованных или испорченных бланков строгой отчетности, а также устаревших и (или) вышедших из обращения, производится на основании решения комиссии, созданной приказом главного врача. К акту о списании прикладываются испорченные бланки.

9. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни

Внутренний финансовый контроль в Учреждении производится посредством предварительного и текущего контроля. Предварительный и текущий финансовый контроль осуществляется, соответственно, перед или в момент совершения хозяйственной операции должностными лицами, на которых возложены такие обязанности. Предварительный и текущий финансовый контроль реализуется сотрудниками Учреждения согласно своим должностным обязанностям.

10. Правила и сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация имущества и обязательств Учреждения проводится в соответствии с требованиями статьи 11 Закона № 402-ФЗ, пункта 6 Инструкции № 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом № 49. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также запасы и другие виды имущества, не принадлежащие Учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные (переданные в аренду), полученные (переданные) в безвозмездное пользование и др.), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам (пункт 1.3. Приказа № 49). Для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя Учреждения. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным. В подтверждение правильности результатов инвентаризации могут проводиться контрольные проверки, которые оформляются отдельным приказом по Учреждению. Результаты контрольных проверок оформляются актом.

11. Полномочия и порядок работы комиссии по поступлению и выбытию активов

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно, отдельным приказом руководителя. Количество членов комиссии должно быть нечетно. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у Учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, произведенных активов, а также списанию материальных запасов.

Комиссия принимает решения по следующим вопросам: об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу; о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов; об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов; о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов; об определении справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц; о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете; об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том

числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации; о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления; о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете; о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости; о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

12. Порядок списания дебиторской/кредиторской задолженности

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. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является: ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ); вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в ЕГРЮЛ записи о ликвидации организации; определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве (Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)») в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства; постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3-4 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»; вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности; смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику; истечение срока исковой давности, если принимаемые Учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством; издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части;

Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимается комиссией по поступлению и выбытию активов (пункт 4.2. распоряжения Правительства Москвы от 25.10.2016 № 558-РП «Об утверждении Порядка организации работы с дебиторской задолженностью»).

Решение о списании кредиторской задолженности принимается комиссией по поступлению и выбытию активов и оформляется решением о списании невостребованной кредиторами со счета (форма по ОКУД 0510437, приказ № 61н).