

Утверждаю
Директор
ГАУК ИОКМ им.
Н.Н. Муравьева-Амурского
С.Г. Ступин



1. Порядок учета кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, на забалансовом счете

20 "Задолженность, невостребованная кредиторами "

1.1. В соответствии с абз.1 п.371 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н (ред. от 01.01.2013г.) забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором.

В соответствии с абз.2 п.371 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н (ред. от 01.01.2013г.) задолженность учреждения, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

В соответствии с абз.3 п.371 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н (ред. от 01.01.2013г.) списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения, в порядке, установленном: для казенных учреждений - главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета); для бюджетных учреждений, автономных учреждений - актом учреждения в рамках формирования учетной политики.

В соответствии с п.372 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н (ред. от 01.01.2013г.) аналитический учет по счету организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

В соответствии с абз. 2 п. 332 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н (ред. от 01.01.2013г.) учет по забалансовому счету 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи.

В соответствии с абз.4 п.371 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н (ред. от 01.01.2013г.) в случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, невостребованная кредитором, подлежит списанию с

забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

1.2. Перед списанием задолженности с забалансового учета проводится инвентаризация задолженности, отраженной на забалансовом счете 20 "Задолженность, неустребованная кредиторами", по следующим этапам:

I этап. Издание приказа руководителя учреждения о проведении инвентаризации задолженности, отраженной на забалансовом счете 20 "Задолженность, неустребованная кредиторами" (форма в приложении 4).

II этап. Работа инвентаризационной комиссии по выявлению сумм задолженности, числящейся на забалансовом счете 20 "Задолженность, неустребованная кредиторами" для списания с забалансового учета:

- определение срока исковой давности;
- выявление сумм задолженности по которым предъявлены требования кредиторов.

III этап. Оформление Решения о списании кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами, с забалансового учета

По результатам работы инвентаризационная комиссия оформляет Решение о списании кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами, с забалансового учета (форма в приложении 5).

IV этап. Оформление бухгалтерских записей.

В соответствии с Решением о списании кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами, с забалансового учета, на основании бухгалтерской справки ф. 0504833 в бюджетном учете учреждения списание задолженности отражается следующим образом:

Наименование операции	дебет	кредит
Списана с забалансового учета по основаниям, отраженным в решении инвентаризационной комиссии, задолженность, неустребованная кредиторами		20

Заместитель директора по финансам и экономической работе



Г.Л.Васильева

Утверждаю
Директор
ФАНК ЦОКМ им.
Н.Н. Муравьева Амурского
С.Г. Ступин
01__202 г.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

1. Порядок и график проведения инвентаризации

1.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждает директор музея.

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

1.3. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

1.4. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

1.5. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

1.6. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015г. №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»

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма № 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087);

– инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (форма № 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089);

– ведомость расходов по результатам инвентаризации (форма № 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835);

1.7. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

1.8. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

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

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

1.10. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

1.10.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам

	<i>всех видов имущества</i>		<i>ответственного лица</i>
6.	<i>Внезапные инвентаризации всех видов имущества</i>		<i>При необходимости в соответствии с приказом руководителя</i>

Заместитель директора по финансам и экономической работе



Г.Л.Васильева