

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЛАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.12.2023г.

с. Галанино

№84

**Об утверждении Порядка проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности администрации Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края**

В целях достоверности финансовой отчетности, в соответствии со ст.11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее — Методические указания № 49), руководствуясь Уставом Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности администрации Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в газете «Галанинский вестник».

Глава Галанинского сельсовета

Е.В.Никифорова

**ПОРЯДОК**  
**проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности**  
**администрации Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского**  
**края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности администрации Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края (далее – администрация Галанинского сельсовета) в целях осуществления контроля по расходованию средств бюджета Галанинского сельсовета, повышения, эффективности расходования средств бюджета, укрепления финансовой дисциплины.

1.2. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности проводится в целях:

укрепления финансовой дисциплины, своевременности, проведения расчетов муниципальными учреждениями, администрации Галанинского сельсовета с физическими и юридическими лицами по принятым обязательствам;

- обеспечения текущего контроля за состоянием показателей дебиторской и кредиторской задолженности;

- выявления изменений кредиторской задолженности на отчетную дату по сравнению с предыдущим периодом;

- выявления изменений дебиторской задолженности на отчетную дату по сравнению с предыдущим периодом;

- обеспечения проведения анализа причин возникновения и увеличения дебиторской и кредиторской задолженности;

- своевременного принятия мер, направленных на недопущение увеличения дебиторской и кредиторской задолженности;

- исключения необоснованного роста дебиторской и кредиторской задолженности и возникновения просроченной задолженности;

- выработки оперативных решений по обеспечению своевременности и полноты оплаты обоснованной кредиторской задолженности для управления показателями кредиторской задолженности в оперативном режиме;

- мониторинга мер по реструктуризации просроченной задолженности;

- прогнозирования расходной части соответствующего бюджета на текущий финансовый год.

1.3. В Порядке применяются следующие термины и понятия:

**кредитор** - физическое или юридическое лицо, перед которым муниципальное учреждение или администрация Галанинского сельсовета имеет имущественное (в том числе денежное) обязательство;

**дебитор** - юридическое или физическое лицо, имеющее денежную или имущественную задолженность по отношению к муниципальному учреждению или администрации Галанинского сельсовета, передавшему в долг (кредит) денежные средства, материальные ценности или предоставившему отсрочку платежа;

**дебиторская задолженность** - существующее на отчетную дату имущественное требование муниципального учреждения или администрации Галанинского сельсовета к

другим юридическим к физическим лицам, являющимся его должниками, которое возникло в силу действия договора или правовой нормы и расчеты по которому должны привести к притоку финансовых средств в пользу данного муниципального учреждения или администрации Галанинского сельсовета;

**нереальная к взысканию дебиторская задолженность** - задолженность с истекшим сроком исковой давности, а также долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство со стороны организации-должника прекращено вследствие невозможности его исполнения, прекращение обязательства на основании акта администрации Галанинского сельсовета вследствие ликвидации юридического лица или смерти гражданина;

**кредиторская задолженность** - существующее на отчетную дату обязательство муниципального учреждения или администрации Галанинского сельсовета, которое возникло в силу действия договора или правовой нормы и расчеты по которому должны привести к оттоку финансовых средств данного муниципального учреждения или администрации Галанинского сельсовета;

**просроченная кредиторская задолженность** - кредиторская задолженность, которая не исполнена в установленный срок;

**исковая давность** - срок, в течение которого муниципальное учреждение или администрация Галанинского сельсовета имеет право востребовать исполнение кредиторской (дебиторской) задолженности в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

## **2. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности**

2.1. Муниципальные учреждения, администрация Галанинского сельсовета обязаны провести инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее — Методические указания № 49) и другими действующими нормативно-правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

2.2. Основными задачами инвентаризации являются:

- определение нереальной к взысканию дебиторской задолженности;
- выявление просроченной кредиторской задолженности;
- выявление суммы предстоящих расходов по погашению кредиторской

задолженности прошлых лет, которая превышает сумму ассигнований по соответствующей бюджетной классификации Российской Федерации, установленную бюджетной сметой текущего года казенных учреждений или сумму плановых показателей, установленную планом финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;

-выявление фактов заключения договоров за счет средств бюджета или субсидий на выполнение муниципального задания, срок действия которых один финансовый год и стоимость которых превышает сумму годовых ассигнований по соответствующей бюджетной классификации Российской Федерации или сумму плановых показателей, установленную планом финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.

2.3. Инвентаризация проводится по каждому юридическому, физическому лицу, перед которым числится дебиторская или кредиторская задолженность и виду задолженности.

При инвентаризации расчетов проверяются расчеты (п.3.44 Методические указания № 49):

- покупателями;
- поставщиками;
- бюджетом;
- работниками, в том числе с подотчетными лицами и депонентами;
- другими дебиторами и кредиторами.

В ходе инвентаризации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами сверяются данные бухгалтерского учета с суммами начисленных и перечисленных налогов. По налогам, не уплаченным в установленный срок, необходимо проконтролировать исчисление и уплату пеней. По окончании года налогоплательщику следует сверить показатели бухгалтерского учета в части расчетов с бюджетом с данными, отраженными в налоговой инспекции. Если расхождений между данными налоговых органов и налогоплательщика не выявлено, стороны подписывают акт сверки расчетов. Если же имеют место расхождения, они фиксируются в акте сверки расчетов налогоплательщика с бюджетом.

При инвентаризации расчетов с работниками муниципального учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счета депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам. Следует также выявить суммы депонентской задолженности, по которым истек срок исковой давности. Кроме того, проверяются расчеты по возмещению материального ущерба, причиненного работниками в результате недостач и хищений денежных и товарно-материальных ценностей.

Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами состоит в проверке авансовых отчетов работников на их соответствие данным бухгалтерского учета по каждому подотчетному лицу, а также на предмет, целевого использования подотчетных сумм.

Кроме указанного выше необходимо также проверить наличие оправдательных документов по израсходованным средствам, а также выявить, не истек ли срок, на который работникам выдавались под отчет денежные средства.

2.4. По каждому факту возникновения просроченной кредиторской задолженности формируется следующий пакет документов:

- акт сверки взаимных расчетов с кредитором в рамках заключенного контракта (договора). Акт сверки подписывается руководителями и главными бухгалтерами муниципального учреждения и кредитора и скрепляется печатями;
- копия заключенного контракта (договора) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг);
- копии товарно-транспортных накладных согласно имеющимся контрактам (договорам) на поставку товаров;
- копии актов приемки товаров (работ и услуг) в рамках заключенных контрактов (договоров), подписанных сторонами договора (контракта);
- копии выставленных бюджетополучателю счетов-фактур на оплату за фактически поставленную продукцию (выполненные работы, оказанные услуги);
- обоснование возникновения задолженности с указанием объема выделенных бюджетных ассигнований (лимитов), объема фактических выплат, причин недостатка средств (представляется при наличии задолженности по заработной плате, а также социальным адресным выплатам);
- копия решения суда о взыскании задолженности (при его наличии).

2.5. Для просроченной кредиторской задолженности по публичным обязательствам необходимо обоснование возникновения просроченной кредиторской задолженности с указанием объема фактических расходов, объемов бюджетных

ассигнований (лимитов), причин недостатка средств.

2.6. Муниципальные учреждения на основании данных о результатах инвентаризации задолженности представляют результаты инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженностей в администрацию Галанинского сельсовета в соответствии с подведомственностью по форме «Сведения о результатах инвентаризации дебиторской задолженности» согласно Приложению 1 к настоящему Порядку (далее - Приложение 1) и по форме «Сведения о результатах инвентаризации кредиторской задолженности» согласно Приложению 2 к настоящему Порядку (далее - Приложение 2) с пояснительной запиской в сроки, установленные для сдачи годовой бюджетной отчетности.

Заполнение форм осуществляется в Системе мониторинга дебиторской кредиторской задолженности в муниципальных учреждениях посредством Web-доступа.

2.7. В Приложении 1 и Приложении 2 заполняются все предусмотренные показатели. В случае отсутствия каких-либо показателей, предусмотренных формами, в соответствующей строке (графе) ставится прочерк.

Одновременно с формами Приложения 1 и Приложения 2 представляется пояснительная записка с анализом динамики структуры и причин возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, а также с указанием мероприятий, направленных на ее погашение (взыскание), и ожидаемых сроков сокращения задолженности. В пояснительной записке отдельно должны быть даны пояснения по суммам дебиторской и кредиторской задолженности прошлых лет (до 3 лет) с указанием даты возникновения и причин непогашения соответствующей задолженности прошлых лет на дату представления информации, перечень дебиторов и кредиторов с наибольшим удельным весом задолженности в общем объеме задолженности.

В случае наличия просроченной кредиторской задолженности к указанной форме прикладывается пакет документов в соответствии с пунктами 2.4., 2.5. настоящего Порядка с сопроводительным письмом о направлении комплекта документов, в котором указывается основание и причины возникновения просроченной кредиторской задолженности.

2.8. Бухгалтерия администрации Галанинского сельсовета на основании данных о результатах инвентаризации задолженности представляют результаты инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженностей главе Галанинского сельсовета по форме «Сведения о результатах инвентаризации дебиторской задолженности» согласно Приложению 1 к настоящему Порядку (далее - Приложение 1) и по форме «Сведения о результатах инвентаризации кредиторской задолженности» согласно Приложению 2 к настоящему Порядку (далее - Приложение 2) с пояснительной запиской в сроки, установленные для сдачи годовой бюджетной отчетности.

Заполнение форм осуществляется в Системе мониторинга дебиторской и кредиторской задолженности в муниципальных учреждениях посредством Web-доступа.

2.9. В Приложениях 1 и 2 заполняются все предусмотренные показатели. В случае отсутствия каких-либо показателей, предусмотренных формами, в соответствующей строке (графе) ставится прочерк.

Одновременно с формами Приложений 1 и 2 представляется пояснительная записка с анализом динамики структуры и причин возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, а также с указанием мероприятий, направленных на ее погашение (взыскание), и ожидаемых сроков сокращения задолженности. В пояснительной записке отдельно должны быть даны пояснения по суммам дебиторской и кредиторской задолженности прошлых лет (до 3 лет) с указанием даты возникновения и причин непогашения соответствующей задолженности прошлых лет на дату представления информации, перечень дебиторов и кредиторов с наибольшим удельным весом задолженности в общем объеме задолженности.

В случае наличия просроченной кредиторской задолженности к указанной форме прикладывается пакет документов в соответствии с пунктами 2.4., 2.5. настоящего Порядка с сопроводительным письмом о направлении комплекта документов, в котором указывается основание и причины возникновения просроченной кредиторской задолженности.

## Приложение 1 к Порядку

## Сведения

о результатах инвентаризации дебиторской задолженности получателей средств бюджета Галанинского сельсовета  
по состоянию на «     »                                          20        г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Главный распорядитель средств бюджета

[illegible]

Приложение 2  
к Порядку

Сведения  
о результатах инвентаризации кредиторской задолженности получателей средств бюджета Галанинского сельсовета  
по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Главный распорядитель средств бюджета \_\_\_\_\_

| № | Наименование кредиторской задолженности | Код бюджетной классификации (Рп, Ц.с., В.р., ОСГУ) | Сумма кредиторской задолженности на отчетную дату |                       |                           |                     |             |                     |                                                              | Наименование кредитора | Дата, номер, наименование документа-основания возникновения задолженности | Причина образования задолженности | Сведения о проведенной последней инвентаризации (источники информации о размере кредиторской задолженности) (инвен. описи, акты сверки расчетов, претензионные письма, приказы организации) |
|---|-----------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------|---------------------|-------------|---------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                         |                                                    | Всего                                             |                       | В том числе задолженность |                     |             |                     |                                                              |                        |                                                                           |                                   |                                                                                                                                                                                             |
|   |                                         |                                                    | Всего                                             | В т.ч. необоснованная | Возникшая в текущем году  |                     | Прошлых лет |                     |                                                              |                        |                                                                           |                                   |                                                                                                                                                                                             |
|   |                                         |                                                    |                                                   |                       | всего                     | в т.ч. просроченная | всего       | в т.ч. просроченная | в т.ч. просроченная (по которой истек срок исковой давности) |                        |                                                                           |                                   |                                                                                                                                                                                             |
| 1 | 2                                       | 3                                                  | 4                                                 | 5                     | 6                         | 7                   | 8           | 9                   | 10                                                           | 11                     | 12                                                                        | 13                                | 14                                                                                                                                                                                          |
|   |                                         |                                                    |                                                   |                       |                           |                     |             |                     |                                                              |                        |                                                                           |                                   |                                                                                                                                                                                             |
|   |                                         |                                                    |                                                   |                       |                           |                     |             |                     |                                                              |                        |                                                                           |                                   |                                                                                                                                                                                             |
|   |                                         |                                                    |                                                   |                       |                           |                     |             |                     |                                                              |                        |                                                                           |                                   |                                                                                                                                                                                             |