



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2025

№ 562

г. Амурск

Об утверждении Порядка учета, инвентаризации дебиторской задолженности по доходам городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, со ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», Уставом городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 23.06.2005 № 17,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок учета, инвентаризации дебиторской задолженности по доходам городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.
2. Утвердить состав комиссии по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию Нуралиеву Т.И.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского поселения

Р.В. Колесников

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края
от 19.09.2025 № 562

**Порядок
учета, инвентаризации дебиторской задолженности по доходам
городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального
района Хабаровского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета, инвентаризации дебиторской задолженности по доходам муниципального образования - городского поселения «Город Амурск» (далее - Порядок) регулирует осуществление учета, инвентаризации и анализа дебиторской задолженности по доходам городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

1.2. В целях настоящего Порядка под дебиторской задолженностью понимается суммарный объем неисполненных обязательств по платежам в бюджет муниципального образования городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – местный бюджет).

Дебиторская задолженность подразделяется на следующие виды:

1) просроченная задолженность - суммарный объем не исполненных должником в установленный срок денежных обязательств, по которым истек срок погашения, и обязанность по уплате которых возникла вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства, в том числе в результате неправомерного удержания денежных средств, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате либо неосновательного получения или сбережения за счет другого лица, включая суммы неустойки (штрафов, пеней) и процентов, начисленных за просрочку исполнения обязательств, если иное не установлено федеральным законом или договором;

2) долгосрочная задолженность - задолженность, срок исполнения которой на отчетную дату не наступил и превышает 12 месяцев;

3) сомнительная задолженность - просроченная задолженность, по которой может существовать риск ее невозврата в течение срока исковой давности или такая задолженность не соответствует критериям актива (должник признан неплатежеспособным или проводится процедура банкротства, невозможность установления местонахождения должника и т.д.);

4) безнадежная к взысканию задолженность - просроченная задолженность, которую невозможно взыскать (должник прекратил свою деятельность, прошел срок исковой давности и т.д.).

2. Осуществление учета дебиторской задолженности

2.1. Управление и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учет, взыскание и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей, пеней и штрафов по ним, являющихся доходами местного бюджета, осуществляет администрация городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - Администратор доходов).

2.2. Учет дебиторской задолженности осуществляется Администратором доходов на соответствующих счетах бухгалтерского учета в разрезе:

- видов доходов (поступлений);
- контрагентов (плательщиков доходов);
- правовых оснований (включая дату исполнения) возникновения расчетов (договоров, соглашений);
- аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей);
- видов задолженности.

2.3. Учет дебиторской задолженности в разрезе видов задолженности осуществляется в целях:

- анализа текущего состояния дебиторской задолженности, состава и структуры дебиторской задолженности с точки зрения сроков погашения;
- осуществления контроля дебиторской задолженности;
- разработки мер по погашению дебиторской задолженности
- проведения своевременного списания дебиторской задолженности.

2.4. В целях минимизации объемов просроченной задолженности, проверки обоснованности сумм, числящихся на счетах бюджетного учета, Администратор доходов осуществляет контроль (мониторинг) за состоянием дебиторской задолженности, проводит инвентаризацию расчетов по доходам.

3. Организация проведения инвентаризации

3.1. Основными целями инвентаризации являются:

- 1) выявление фактического наличия дебиторской задолженности;
- 2) сопоставление фактического наличия дебиторской задолженности с данными бухгалтерского учета в соответствии с заключенными договорами;
- 3) обеспечение достоверности показателей сводных первичных документов данным бухгалтерского учета по дебиторской задолженности;
- 4) отслеживание состояния дебиторской задолженности.

3.2. Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) принимает руководитель Администратора доходов (уполномоченное им лицо). До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, которое оформляется документально.

3.3. Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Комиссия численностью не менее пяти человек состоит из председателя комиссии, осуществляющего общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающего коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов; заместителя председателя комиссии, замещающего председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка), секретаря и членов комиссии.

Секретарь комиссии является лицом, ответственным за оформление подлежащих подписанию всеми членами комиссии документов. В случае отсутствия ответственного лица по уважительной причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, его полномочия возлагаются на председателя инвентаризационной комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

3.4. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

Члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом до начала заседания члена комиссии, ответственного за оформление подлежащих подписанию членами комиссии документов (далее - секретарь комиссии).

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, определяющим голосом является голос председателя комиссии, при отсутствии председателя комиссии - его заместителя.

3.5. В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины, предусмотренные порядком проведения инвентаризации)

Инвентаризация задолженности по доходам проводится перед составлением годовой отчетности, перед списанием дебиторской задолженности, по требованию вышестоящих органов, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, в срок, не позднее установленной даты для представления квартальной, годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации.

3.7. Результаты проведенной инвентаризации расчетов по доходам отражаются в Инвентаризационной описи расчетов по администрируемым

доходам (ф. 0504091).

3.8. Инвентаризационная опись расчетов по доходам формируется комиссией Администратора доходов, подписывается председателем и всеми членами комиссии Администратора доходов, осуществляющей инвентаризацию.

3.9. На основании Инвентаризационной описи расчетов по администрируемым доходам комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), который подписывается председателем и всеми членами комиссии Администратора доходов, осуществляющей инвентаризацию, и представляется на рассмотрение и утверждение руководителю Администратора доходов.

3.10. Результаты инвентаризации, а также предложения об исправлении ошибок и устранении расхождений, обусловленных объективными причинами, выявленных в результате инвентаризации, представляются на рассмотрение руководителю Администратора доходов.

3.11. Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

4. Правила проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию путем анализа и сопоставления соответствующих показателей, числящихся на счетах бухгалтерского учета, и отраженных в сводных первичных документах, который должен установить правильность и обоснованность:

- информации по расчетам по начислениям и поступлениям доходов;
- информации о сумме дебиторской задолженности, в том числе долгосрочной, просроченной, не подтвержденной дебиторами числящейся в бухгалтерском учете;
- информации о соблюдении порядка признания доходов по видам доходов;
- информации по отнесению задолженности к сомнительной;
- информации по списанию задолженности, безнадежной к взысканию.

4.2. Инвентаризация задолженности по доходам проводится в целях обеспечения достоверности показателей сводных первичных документов для целей ведения бухгалтерского учета по доходам в разрезе:

- видов доходов (поступлений);
- контрагентов (плательщиков доходов);
- правовых оснований (включая дату исполнения) возникновения расчетов (договоров, соглашений);
- аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей).

4.3. Инвентаризация дебиторской задолженности конкретных

должников (кредиторов) обеспечивается посредством сверки данных персонифицированного (управленческого) учета.

Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

5. Оформление итогов проведения инвентаризации

5.1. Данные о фактическом наличии объекта инвентаризации, полученные комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

5.2. Инвентаризационная комиссия в случаях, установленных порядком проведения инвентаризации, оценивает наличие обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

5.3. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом настоящих требований и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6. Использование результатов инвентаризации

при осуществлении учета дебиторской задолженности

6.1. Установленная в процессе инвентаризации обязательств дебиторская задолженность подлежит дополнительному изучению и анализу с точки зрения оценки перспективы ее погашения, в результате чего Администратором доходов вся установленная дебиторская задолженность разделяется на три группы:

- 1) дебиторская задолженность, признанная перспективной к погашению;
- 2) дебиторская задолженность, не отвечающая требованиям для признания ее безнадежной к взысканию, но погашение которой будет связано с определенными проблемами - сомнительная задолженность;
- 3) дебиторская задолженность, отвечающая критериям для признания ее безнадежной к взысканию.

6.2. По результатам инвентаризации Администратор доходов осуществляет:

- контроль за своевременным погашением задолженности, признанной перспективной к погашению, в том числе путем применения мер принудительного взыскания;
 - формирование резерва по сомнительной задолженности,
 - списание задолженности, безнадежной к взысканию, установленном порядке.
-

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края
от 19.09.2025 № 562

Состав комиссии
для проведения инвентаризации дебиторской задолженности по доходам
городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района
Хабаровского края

Нуралиева Татьяна Ивановна	- заместитель главы администрации по экономическому развитию, председатель комиссии;
-------------------------------	--

Мацебурская Светлана Владиславовна	- заведующий сектором учета и отчетности финансового отдела, заместитель председателя;
---------------------------------------	---

Пороховская Надежда Владимировна	- ведущий специалист сектора учета и отчетности финансового отдела; Секретарь комиссии;
-------------------------------------	---

Члены комиссии:

Лыкова Нелли Викторовна	- заведующий сектором имущественных отношений отдела по управлению муниципальным имуществом;
----------------------------	--

Матвеева Марина Владимировна	- заведующий сектором прогнозирования и исполнения доходов финансового отдела;
---------------------------------	---

Руднева Олеся Михайловна	- начальник отдела по управлению муниципальным имуществом;
-----------------------------	---

Сенкевич Павел Сергеевич	- начальник юридического отдела;
-----------------------------	----------------------------------

Тальковская Галина Антоновна	- заведующий сектором земельных отношений отдела по управлению муниципальным имуществом.
---------------------------------	--
