АРБИТРАЖНЫЙ СУД СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

21 января 2019 года № 4-ах

Ставрополь

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом Российской Федерации, приказами 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», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», 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», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета,

приказываю:

1. Утвердить учетную политику Арбитражного суда Ставропольского края.
2. Финансово-бухгалтерскому отделу руководствоваться учетной политикой.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 21.01.2019.
4. Признать утратившим силу приказ от 05.03.2018 № 10-ах.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель
Арбитражного суда Ставропольского края Л.А. Лысенко

Положение об учетной политике
Арбитражного суда Ставропольского края

Содержание

Раздел 1. Общие вопросы.....3
Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения.....4
Раздел 3. Организационный раздел.....6
3.1 Технология обработки хранения учетной информации, бюджетной (финансовой) отчетности.....6
3.2 Правила документооборота и ответственные лица.....8
3.3 Рабочий план счетов субъекта учета 9
3.4 *Первичные учетные документы, правила построчного перевода на русский язык* первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках 10
3.5 Регистры бухгалтерского учета.....12
3.6 Регистры налогового учета.....13
3.7 Инвентаризация активов и обязательств.....13
3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность.....14
3.9 Организация внутреннего контроля.....14
3.10 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета.....14
Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета.....17
4.1 Общие положения.....17
4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы.....18
4.3 Материальные запасы.....20
4.4 Денежные средства 21
4.5 Денежные документы.....22
4.6 Расчеты по доходам.....22
4.7 Расчеты по выплатам.....23
4.8 Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов.....29
4.9 Доходы будущих периодов.....29
4.10 Расходы будущих периодов.....30
4.11 Порядок формирования резервов.....31
4.12 Событие после отчетной даты 32
4.13 Учет обязательств.....33
4.14 Учет на забалансовых счетах.....38
Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета.....43
5.1 Налог на прибыль.....44
5.2 НДС.....44
5.3 Налог на имущество.....44
5.4 Земельный налог.....44
5.5 Транспортный налог.....45
5.6 Налог на доходы физических лиц.....45
5.7 Учет взносов по обязательному страхованию.....45

Раздел 6. Приложения.....**46**
6.1 Рабочий план счетов субъекта учета 46
6.2 График документооборота.....52
6.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ № 52н и их формы.....62
6.4 Перечень регистров бюджетного учета установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бюджетного учета применяемых дополнительно.....69
6.5 Перечень регистров налогового учета.....71
6.6 План и сроки проведения инвентаризаций.....73
6.7 Перечень форм регламентированной бюджетной отчетности суда.....75
6.8 Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет.....77
6.9 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.....81
6.10 Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни.....87
6.11 Положение о внутреннем финансовом контроле суда.....100
6.12 Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.....107
6.13 Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств.....118

Раздел 1. Общие вопросы

1. Настоящая учетная политика Арбитражного суда Ставропольского края (далее – суд) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции 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 (с изменениями и дополнениями), и приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н (с изменениями и дополнениями) " Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и применяется при ведении бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета.

Бухгалтерский учет в суде осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Налоговый учет в суде осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

2. Суд самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бюджетном учете. Учетная политика суда утверждается приказом председателя суда и применяется последовательно из года в год и не подлежит изменению за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Учетная политика направлена на формирование полной и достоверной информации об активах и обязательствах, фактах хозяйственной жизни, доходах, расходах, финансовых результатах в суде.

4. Бухгалтерский учет и составление отчетности в суде осуществляет финансово-бухгалтерский отдел, возглавляемый начальником финансово-бухгалтерского отдела - главным бухгалтером.

Ответственным за организацию и ведение бюджетного учета в суде является – начальник финансово-бухгалтерского отдела - главный бухгалтер суда. Ведение бухгалтерского учета осуществляется специалистами финансово-бухгалтерского отдела суда, которые подчиняются начальнику финансово-бухгалтерского отдела суда. Сотрудники финансово-бухгалтерского отдела руководствуются в работе Положением о финансово-бухгалтерском отделе и должностными регламентами (ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

5. Начальник финансово-бухгалтерского отдела подчиняется непосредственно председателю Суда и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Перечень лиц, имеющих право первой и второй финансовой подписи, утверждается председателем суда.

6. Сотрудники, на которых возложено ведение бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни (п.24 абз.2 стандарт «Концептуальные основы *бухучета и отчетности»).*

7. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

8. Бюджетное финансирование суд получает в рамках исполнения федерального бюджета. Доведенный лимит бюджетных обязательств используется исключительно по целевому назначению, согласно составленной сметы на финансовый год в соответствии с бюджетными классификациями расходов. Неиспользованные в течение года лимиты бюджетных обязательств подлежат возврату в федеральный бюджет.

Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения

Учетная политика суда осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:

Кодексы Российской Федерации:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);

Федеральные законы Российской Федерации:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (с изменениями и дополнениями), «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 05.05.2014 № 112-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О национальной платежной системе»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Постановления правительства Российской Федерации:

- Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 (с изменениями и дополнениями) "Об особенностях списания федерального имущества" (вместе с "Положением об особенностях списания федерального имущества");
- Постановление Правительства РФ от 28 сентября 2000 г. № 731 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

Приказы Министерства финансов Российской Федерации:

- Приказ Минфина России 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» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями и дополнениями) "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";
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- Приказ Минфина России от 02.08.2007 № 68н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Порядка списания и восстановления в учете задолженности по денежным обязательствам перед федеральным бюджетом (Российской Федерацией)";
- Приказ Минфина РФ 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";
- Приказ Минэкономразвития РФ № 96, Минфина РФ № 30н от 10.03.2011 "Об утверждении порядка представления федеральными государственными унитарными предприятиями, федеральными казенными предприятиями и федеральными государственными учреждениями документов для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления";

Прочие документы и разъяснительные письма

- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с (с изменениями и дополнениями);
- Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Учетная политика суда осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Раздел 3. Организационный раздел

3.1 Технология обработки, хранения учетной информации, бюджетной (финансовой) отчетности

В суде применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета и формирования бюджетной (финансовой) отчетности с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Расчеты с персоналом	1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения
Кассовое исполнение доходов и расходов	Система удаленного финансового документооборота с УФК по Ставропольскому краю
Передача отчетности в контролирующие органы	1С-Отчетность, система «Контур.Экстерн»

Размещение информации о заключенных государственных контрактах	Официальный сайт zakupki.gov.ru
Передача сведений в территориальный орган Росимущества; представление квартальной и годовой бюджетной отчетности, смет расходов федерального бюджета, обоснований бюджетных ассигнований, сведений о бюджетных и денежных обязательствах и другой информации по требованию главного распорядителя или органов Федерального казначейства	Государственная интегрированная информационная система управления государственными финансами «Электронный бюджет»
Отправка реестров на перечисление заработной платы и других выплат сотрудникам	Система «Сбербанк Бизнес Онлайн»

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавления новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в суде основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных. Вывод документов и регистров бухгалтерского учета на бумажные носители осуществляется в соответствии с графиком документооборота, утвержденным в Приложении № 6.2.

Способ ввода (вывода) учетной информации, бюджетной (финансовой) отчетности

В суде применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и (или) на бумажных носителях.

Перечень документов, составляемых в виде электронного документа

№	№ формы	Вид документа / регистра	Способ подписания	Основной способ хранения
1	0401060	Платежное поручение	ЭЦП	Бумажный носитель
2	Б/н	Выписка	ЭЦП	Бумажный носитель

Перечисленные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, вместе - электронные документы).

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 10

числа месяца, следующего за отчетным.

Способ хранения учетной информации

Суд обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бюджетной (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

В суде документы (регистры) формируются в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде.

В суде бюджетная (финансовая) отчетность, формируются в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности хранения документов в электронном виде.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между судом и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- ✓ на сервере или основном компьютере еженедельно производится сохранение резервных копий баз данных.

Порядок хранения документов (регистров, отчетов)

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в суде в течение сроков, в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 (с изменениями и дополнениями).

3.2 Правила документооборота и ответственные лица

Порядок документооборота суда осуществляется в соответствии Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) "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", Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями и дополнениями) "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".

Порядок документооборота, а также ответственные лица, содержатся в Приложениях:

- № 6.2 «График документооборота»;
- № 6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ № 52н и их формы»;
- № 6.4 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ № 52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно».

к настоящей учетной политике.

Правила документооборота обеспечивают:

- формирование полной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых судом обязательствах, полученных судом финансовых результатах, и формирование бюджетной отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной отчетности;
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

Порядок представления и обработки первичных (сводных) учетных документов в суде определяется Графиком документооборота, Приложение № 6.2, и является обязательным к исполнению лицами, указанными в нем.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

3.3 Рабочий план счетов субъекта учета

В соответствии с требованиями:

- Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,
- Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «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»,

- Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- а также распоряжения и приказы ГРБС об используемой дополнительной классификации,

утвердить применяемый в суде рабочий план счетов, приведенный в Приложении № 6.1 к настоящей учетной политике.

Рабочий план счетов суда разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (п. 2 Инструкции № 162н).

В целях получения дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бюджетной отчетности, в целях управленческого учета Суд в 1 - 17 разрядах номеров счетов 010000000 "Нефинансовые активы» в которых Инструкцией № 162н предусмотрены нули, отражает соответствующие коды бюджетной классификации соответствующие 4-20 разрядам кода бюджетной классификации расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Суд применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

3.4 Первичные учетные документы, правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в суде применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные 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".

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением № 6.2 «График документооборота» настоящей учетной политики.

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, субъект учета вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов

Российской Федерации в установленном порядке. Формы первичных учетных документов, разработанные судом самостоятельно, а также порядок их заполнения, приведены в Приложении № 6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы» к учетной политике.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между председателем суда (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения председателя суда (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

Правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Документы по зарубежным командировкам, а также иные первичные (сводные) учетные документы могут быть переведены с привлечением специализированных организаций и (или) любым сотрудником суда (не обязательно профессиональным переводчиком) (Письмо Минфина РФ от 20.04.12 №03-03-06/1/202). Такими первичными (сводными) учетными документами могут быть: грузовая таможенная декларация (декларация на товары), международные транспортные документы - транспортные накладные, подтверждающие передачу товара перевозчику (международные авиа-, авто-, железнодорожные накладные, коносаменты), коммерческие счета (инвойсы), акты приема-передачи выполненных работ (услуг), иные документы, оформленные в соответствии с

обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве.

При этом перевод документа следует сделать либо на ксерокопии документа (построчно), либо на отдельно созданном листе, в котором исходные строки переводимого документа должны чередоваться с их переводом. Переведенный текст документа скрепляется подписью лица, осуществившего перевод.

В обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания операции и оценки ее величины в количественном и стоимостном выражении. Перевод информации, повторяющейся, или не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов, не требуется.

3.5 Регистры бухгалтерского учета

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется судом в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «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», Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", 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". Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета, применяемых учреждением, приведен в Приложении № 6.4 к настоящей учетной политике.

Дополнительно к установленным Приказом Минфина РФ № 52н формам регистров бухгалтерского учета в суде применяются дополнительные формы, приведенные в Приложении № 6.4 к настоящей учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, в сроки, установленные Приложением № 6.4 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно» к учетной политике.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса" (1);
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (2);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (3);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (5);
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям

(6);

- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7);
- Журнал по прочим операциям (8);
- Журнал по прочим операциям (прочие выплаты) (8б);
- Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года (8-мо);
- Журнал по централизованному снабжению (10);
- Журнал операций расчетов по пенсиям, пособиям, выплачиваемым бывшим работникам (11);
- Главная книга;
- иных регистрах, предусмотренных Приложением № 6.4 к учетной политике.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

В Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

В рамках комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной в Приложении № 6.4 настоящей учетной политики, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

3.6 Регистры налогового учета

С целью ведения налогового учета сумм НДФЛ по доходам, выплачиваемым физическим лицам, по отношению к которым суд выступает в качестве налогового агента, судом применяется регистр налогового учета, его форма приведена в Приложении № 6.5.

3.7 Инвентаризация активов и обязательств

Порядок проведения инвентаризации в суде установлен в Приложении № 6.13 «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств».

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом (распоряжением) председателем суда, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна.

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельный приказ председателя суда.

Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в Приложении № 6.6.

3.8.Внутренняя и регламентированная отчетность

Составление регламентированной отчетности производится в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется в подсистеме «Учет и отчетность» ГИИС «Электронный бюджет» в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации, после утверждения руководителем.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

3.9.Организация внутреннего контроля

Организация внутреннего контроля в суде осуществляется в соответствии в Приложением № 6.11 «Положение о внутреннем финансовом контроле суда» к настоящей учетной политике.

Внутренний финансовый контроль в суде обеспечивается путем:

1) сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Порядка документооборота (Приложение № 6.2 к настоящей учетной политике);

2) *сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов* работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);

3) проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в суде.

Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

3.10 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета

Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя организации. В приказе должны быть указаны Ф.И.О. лица, принимающего дела (нового должностного лица,

на которого возложено ведение бухгалтерского учета), лица, передающего дела (прежнего должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), и других лиц, участвующих в передаче дел (руководителя, аудитора, секретаря).

В приказе о передаче дел следует указать:

- причину проведения приема-передачи дел (увольнение должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
- сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел. Если должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, увольняется по собственному желанию (п.3 ст.77 ТК РФ), то на расторжение трудового договора у работодателя есть две недели (ст.80 ТК РФ). В этом случае целесообразно установись срок, равным 2 недели;
- лицо, ответственное за передачу дел (фамилия, имя, отчество увольняющегося главного бухгалтера) и за прием дел (фамилия, имя, отчество нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
- состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

Комиссия создается, если передаче подлежит большой объем документов. В состав комиссии могут включаться сотрудники бухгалтерии организации, службы внутреннего контроля и прочие сотрудники. При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.

Новое должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета должно провести проверку состояния учета и отчетности. Для этого в первую очередь необходимо проверить наличие документов. Передаваемые документы должны быть подшиты. При их отсутствии делается соответствующая запись в акте приема-передачи и составляется их опись.

После этого следует ознакомиться с учетной политикой по бухгалтерскому и налоговому учету за два предшествующих года и текущий период - период. Затем важно оценить соответствие бухгалтерской и налоговой отчетности положениям учетной политики и действующему законодательству (например, создание резервов, последовательность применения учетной политики и т.д.). Также бухгалтерская отчетность проверяется на предмет соответствия ее показателей данным бухгалтерского учета. Кроме этого проверяется правильность исчисления налогов и взносов, представления деклараций и расчетов.

Далее следует провести выборочную проверку первичных документов на предмет правильности и своевременности отражения данных первичных документов на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете.

Должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета должно получить, следующие документы:

Учредительные и регистрационные документы

- Выписка их ЕГРЮЛ;
- Свидетельство о регистрации;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговый органах;
- Свидетельство о постановке на учет в Пенсионном фонде, Фонде социального страхования;

Документы, связанные с организацией бухгалтерского учета

- Учетная политика;
- Должностные регламенты работников бухгалтерии;
- Регистры бухгалтерского и налогового учета
- Оборотно - сальдовые ведомости по всем счетам бухгалтерского учета;

- Регистры бухгалтерского и налогового учета по всем счетам;

Бухгалтерская, финансовая и налоговая отчетность

- Бухгалтерская отчетность;
- Декларации и расчеты по всем налогам;

Документы по инвентаризации

- Приказ о проведении инвентаризации;
- Инвентаризационные описи (акты) и сличительные описи;
- Документы, касающиеся взаимоотношений с налоговыми органами
- Акты налоговых проверок;
- Акты сверок с налоговыми органами;

Документы по учету НФА

- Приказ о создании комиссии по приемке основных средств;
- Акты приемки – передачи НФА;
- Инвентарные карточки;
- Акты на списание НФА;
- Документы по учету НФА;

Документы по учету денежных средств

- Кассовая книга, приходные и расходные кассовые ордера;
- Платежные поручения;
- Выписки по лицевым счетам;

Документы по учету труда и заработной платы

- Табели учета рабочего времени;
- Расчетные ведомости;

Документы по расчетам с подотчетными лицами

- Авансовые отчеты;

Документы по учету расчетов контрагентами

- Договоры с поставщиками и покупателями;
- акты сверок с дебиторами и кредиторами;
- товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг;

Прочие документы

- Бухгалтерские справки;
- Путевые листы;
- Бланки строгой отчетности;
- Доверенности;
- другие документы.

Передача дел оформляется актом приема-передачи дел, в котором должны быть указаны все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи и включено как можно больше информации, собранной и обработанной в ходе передачи дел. Акт приема-передачи дел может быть составлен в произвольной форме.

В акте приема-передачи дел следует отразить:

Ф.И.О. лиц, сдающих и принимающих дела;

- дату передачи дел;
- период, за который осуществлена передача дел;
- дату и номер приказа, на основании которого проведен прием-передача дел;
- наименование и количество число переданных документов (дел, папок, подшивок);
- серии и номера неиспользованных банковских чековых книжек, бланков строгой отчетности;

- список документов, которые отсутствуют (утеряны) на момент передачи дел;
- все ошибки, нарушения, недочеты, недостатки, которые были обнаружены в процессе передачи дел, в оформлении первичных документов.
- число переданных печатей, штампов и тому подобное.

Акт приема-передачи дел составляется, как правило, в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, а второй остается у должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета. Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел, и утверждается руководителем организации.

Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

4.1 Общие положения

Суд осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности суда, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных 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 Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

При ведении бюджетного учета учреждениями, финансовыми органами в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются коды вида финансового обеспечения (деятельности) 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность), 3 - средства во временном распоряжении.

Применение учреждениями, финансовыми органами кодов бюджетной классификации Российской Федерации при формировании 1 - 17 разрядов номера счета Плана счетов бюджетного учета осуществляется в соответствии с приложением № 2 к Инструкции № 162н.

Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

Оценка объектов бухгалтерского учета. Согласно п. 52 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение такого учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств является метод амортизированной стоимость замещения – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется как разница между стоимостью

восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости. Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) его полезного потенциала (например, стоимость восстановления здания в случае его разрушения). Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования (например, стоимость замены разрушенного здания иным зданием с сопоставимым сроком полезного использования).

В случае если объект основных средств предназначен для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом - накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

Порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в соответствии с Приложением № 6.9 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» настоящей учетной политики.

4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.10 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию материальных ценностей в суде на постоянной основе приказом (распоряжением) руководителя создается комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов закреплено в Приложении № 6.9.

Основные средства

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об

утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

Порядок формирования инвентарного номера объектов основных средств

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных средств состоят из 9 символов, где:

- 1-3 - синтетический счет учёта ОС;
- 4-5 - аналитический счет учета ОС;
- 6-9 - порядковый номер.

При получении ОС путем безвоздмездной передачи обьекта присваивается новый инвентарный номер.

Порядок объединения объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств

С целью бухгалтерского учета движения однородных объектов основных средств они объединяются в один инвентарный объект, признаваемый в дальнейшем комплексом объектов основных средств.

Однородными объектами в суде признаются объекты с одинаковым характеристиками, назначением, датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию, полученные от *одного поставщика при условии, что их первоначальная стоимость незначительна.*

Незначительной считается стоимость, не превышающая 100 000,00 руб. за один объект.

В виде комплекса объектов основных средств в суде учитываются:

библиотечные фонды,

периферийные устройства и компьютерное оборудование,

мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения.

Установить стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости критерии, установленные СГС "Основные средства" для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.

Порядок включения в объем произведенных капитальных вложений (с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств) затрат на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов

Установить, что в отношении всех групп основных средств в случае, когда при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при *проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения* критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства"), затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов

учета).

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

Метод (методы) начисления амортизации

Начисление амортизации объектов основных средств производится линейным методом.

На объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом.

На объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета.

На иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Нематериальные активы

В суде к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, удовлетворяющие следующим условиям, изложенным в п. 56 Инструкции 157н.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов суда составляется Оборотная ведомость по *нефинансовым активам*.

4.3. Материальные запасы

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.10 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов и комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности Арбитражного суда Ставропольского края в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОК 013-2014 (СНС 2008)), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 года № 2018-ст.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов.

Нормы на расходы горюче-смазочные материалов (ГСМ) утверждаются отдельным приказом председателя суда.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбрана судом самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением.

Выбытие (отпуск) запасов производится по средней стоимости.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

4.4 Денежные средства

Учет кассовых операций в Арбитражном суде Ставропольского края осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

Состав денежных средств и эквивалентов денежных средств в суде:

№	Наименование	Счет учета
1	Денежные средства учреждения на счетах	201 11
2	Касса	201 34
3	Денежные документы	201 35
4	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	210 02

Учет операций по движению безналичных денежных средств суда ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

В соответствии с пунктом 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением технических средств.

Сформированные на бумажных носителях в конце рабочего дня листы Кассовой книги 0310004 сброшюровываются с периодичностью один раз в год.

Ведение кассовых операций в суде возлагается главного специалиста финансово-бухгалтерского отдела.

На период временного отсутствия материально-ответственного лица (отпуска, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом по суду осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

Денежные документы учитываются в кассе суд апо фактической стоимости приобретения.

Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе суда назначается главный специалист финансово-бухгалтерского отдела.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе суда, ежемесячно, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных

денежных средств.

Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, которая составляет акт, утверждаемый председателем суда.

4.5 Денежные документы

К денежным документам в Арбитражном суде Ставропольского края относятся оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, почтовые марки, конверты с марками.

4.6 Расчеты по доходам

20500 «Расчеты по доходам»

Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных судом в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат ведется с использованием счета 20500 "Расчеты по доходам".

Начисление доходов производится в суде ежемесячно.

Начисление иных доходов производится по дате:

а) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);

б) поступления денежных средств на казначейский счет (в кассу) суда для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств;

в) осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу – последний день месяца;

д) признания должником либо вступления в законную силу решения суда – по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

ж) составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

Начисление доходов от реализации работ, услуг в отражается на основании:

- актов оказания услуг;
- иных первичных учетных документов.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

209 «Расчеты по ущербу и иным доходам»

В Арбитражном суде Ставропольского края на счете учитываются:

- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее судом были произведены оплаты;
- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не

удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности суда, не отраженные на счетах расчетов 20500 "Расчеты по доходам".

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Аренда

При отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (далее - объекты учета аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета применяется Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда".

В целях применения с 1 января 2018 года СГС «Аренда» судомм установлены следующие положения, регулирующие порядок учета объектов аренды:

– применяемые способы амортизации относительно групп объектов учета аренды;

Установить в суде единый метод начисления амортизации по всем объектам аренды - линейный.

– особенности применения первичных (сводных) учетных документов при отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета аренды:

При отражении операций по объектам учета аренды использовать следующие первичные (сводные) учетные документы:

- Акт об оказании услуг;
- Акт сверки взаиморасчетов;
- Бухгалтерская справка (ф.0504833).

– порядок проведения инвентаризации объектов учета аренды, принимаемый с учетом положений Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н.

При проведении инвентаризации объектов учета аренды, подлежат инвентаризации следующие объекты:

Основные средства (101);

Имущество на забалансовых счетах учета (01, 25);

Взаиморасчеты с арендаторами (арендодателями).

4.7 Расчеты по выплатам

20600 «Расчеты по выданным авансам»

На счете учитываются расчеты по предоставленным судом в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе договоров и иных оснований возникновения обязательств, по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по расчетам с поставщиками

и подрядчиками.

20800 «Расчеты с подотчетными лицами»

Наличные денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды материально ответственным лицам. Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет осуществляется по расходному кассовому ордеру.

Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 20 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в суд Авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Приложением № 6.8 «Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет» при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица проездных документов.

Денежные средства под отчет на командировочные расходы могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию Авансовый отчет с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный председателем суда.

В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной председателем суда, с указанием причин.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами в разрезе:

- подотчетных лиц;
- документов расчетов.

Порядок и условия командирования судей и государственных гражданских служащих Арбитражного суда Ставропольского края

Командирование судей и государственных гражданских служащих суда осуществляется в порядке, предусмотренном Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих, постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 года № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», пунктом 3 статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения во время служебных командировок на территории Российской Федерации судьям и государственным гражданским служащим суда, замещающим высшие должности гражданской службы категории

«руководители» (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение), производятся по нормам, установленным подпунктом «а» пункта 18 Указа Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года № 813, и возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, не превышающим найма однокомнатного (одноместного) номера.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения во время служебных командировок на территории Российской Федерации остальным государственным гражданским служащим (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) производятся по нормам, установленным подпунктом «б» пункта 18 Указа Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года № 813, и возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, не превышающим найма однокомнатного (одноместного) номера.

Расходы по проезду судей и государственных гражданских служащих Арбитражного суда Ставропольского края, замещающих высшие должности гражданской службы категории «руководители», к месту командирования и обратно во время служебных командировок на территории Российской Федерации производятся по нормам, установленным подпунктами «а», «б» пункта 21 Указа Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года № 813. Проезд председателю суда оплачивается по бизнес классу.

Расходы по проезду остальных государственных гражданских служащих суда к месту командирования и обратно во время служебных командировок на территории Российской Федерации производятся по нормам, установленным подпунктом «в» пункта 21 Указа Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года № 813.

Суточные судьям и государственным гражданским служащим Арбитражного суда Ставропольского края во время служебных командировок на территории Российской Федерации выплачиваются по нормам, установленным подпунктом «б» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 года № 729, а также с учетом требований пункта 3 статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении (форма ОКУД 0301024) и заверяются подписью уполномоченного должностного лица.

30200 «Расчеты по принятым обязательствам»

Счет предназначен для учета расчетов по принятым судом обязательствам перед:

- физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы,
- пенсиям,
- пособиям,
- иным выплатам, в том числе социальным,
- выплатам перед субъектами гражданских прав, в том числе в рамках исполнения организациями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств,
- государственных контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности и (или) на приобретение объектов недвижимости государственной собственности,
- за поставленные материальные ценности,
- оказанные услуги, выполненные работы,
- по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям в разрезе контрагентов и договоров с ними.

Порядок выплаты компенсации за санаторно-курортное лечение действующим судьям

По общему правилу, установленному пунктом 5 статьи 19 Закона РФ от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", судья Арбитражного суда Ставропольского края и члены его семьи имеют право на санаторно-курортное лечение, которое судье, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям оплачивается за счет средств федерального бюджета.

Согласно ст. 9 Федерального закона от 10.01.1996 N 6-ФЗ "О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппаратов судов Российской Федерации" судье, не использовавшему право на санаторно-курортное лечение, выплачивается денежная компенсация в размере стоимости путевки.

На основании Писем Минфина России от 29.06.2012 N 03-04-06/6-186, от 13.04.2012 N 03-04-06/6-111 размер компенсации облагается НДФЛ.

В случае выплаты денежной компенсации за приобретенную путевку или оплаты стоимости приобретенной путевки на санаторно-курортное лечение, такие выплаты не подлежат налогообложению НДФЛ.

Денежная компенсация, выплачивается судье Арбитражного суда Ставропольского края, на основании заявления, а так же в конце года на основании Постановления Президиума Арбитражного суда Ставропольского края.

Порядок выплат пенсий и пособий, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам

Согласно положениям Закона Российской Федерации "О статусе судей в Российской Федерации" от 26.06.1992 № 3132-1, судьи Арбитражного суда Ставропольского края, и судьи, находящиеся в отставке, получают ежемесячного пожизненного содержания. Назначение ежемесячного пожизненного содержания судьям производится на основании расчетов, согласованных с Судебным департаментом при Верховном суде Российской Федерации и утвержденных приказом председателя суда.

Выплата ежемесячного пожизненного содержания производится 10 числа текущего месяца, независимо от статуса судьи.

Выплата пособий бывшим работникам, не трудоустроенным в течение 30 календарных дней после увольнения, производится после доведения лимитов бюджетных обязательств по соответствующей статье финансирования.

Порядок выплат денежной выплаты в период обучения в размере 50 процентов государственной академической стипендии

Согласно положениям Приказа Минобрнауки России от 27.12.2016 № 1663 "Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета» студенты, обучающиеся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета от Арбитражного суда Ставропольского края получают денежную выплату в период обучения в размере 50 процентов государственной академической стипендии. Назначение указанной денежной выплаты осуществляется на основании расчетов, согласованных с Судебным департаментом при Верховном суде Российской Федерации и утвержденных приказом председателя суда.

Перечисление данной выплаты осуществляется ежемесячно, не позднее 10 числа текущего месяца после доведения лимитов бюджетных обязательств по соответствующей статье финансирования.

Учет расчетов по оплате труда

Операции по начислению заработной платы производится согласно штатному расписанию ежегодно утверждаемому приказом председателя суда.

Для категории персонал по охране и обслуживанию зданий утверждено Положение об оплате труда персонала по охране и обслуживанию зданий Арбитражного суда Ставропольского края.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 (с изменениями и дополнениями) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" и от 06.09.2007 № 562 (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется в суде для регистрации различных случаев отклонений от нормы использования рабочего времени.

Обязанность по ведению табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) возлагается на сотрудника отдела кадров и гражданской службы.

Ответственный за ведение табеля учета использования рабочего времени лица два раза в месяц (11 и 25 числа) представляет заполненные и оформленные соответствующим образом табели, в которых содержится информация по тем работникам, которые:

– находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;

– отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью;

– были приняты на работу;

– были уволены; а также по другим причинам.

Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится в целом по суду.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт сотрудников суда. При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится не позднее 16 числа текущего месяца, за вторую половину – не позднее 1 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;

2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а *также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых* споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

3) *при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже* получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается судом в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания.

Извещение каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате производится ежемесячно по средством расчетного листка.

Расчетный листок формируется после закрытия отчетного месяца. Ведущим специалистом 3 разряда финансово-бухгалтерского отдела производится рассылка данных листков сотрудникам на электронную почту, указанную в соответствующем заявлении. Работник, не написавший заявление, обязан лично получить в финансовом отделе не позднее 5 рабочих дней после выплаты расчетный лист.

Аналитический учет расчетов по оплате труда отражается в Расчетной ведомости в разрезе контрагентов.

30400 «Прочие расчеты с кредиторами»

Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете, содержащем соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета, в разрезе:

1 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение":

- контрагентов;

2 "Расчеты с депонентами":

- контрагентов;

3 "*Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда*":

- контрагентов;

4 "*Внутриведомственные расчеты*":

- контрагентов;

5 "*Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом*":

- разделы лицевых счетов;

6 "*Расчеты с прочими кредиторами*":

- контрагентов.

Бюджетный учет по операциям со средствами поступающими во временное распоряжение

Порядок открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства установлен приказом Казначейства России от 17.10.2016 № 21н.

Порядок работы со средствами, поступающими во временное распоряжение Суда определяет Регламент организации деятельности верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, окружных (флотских) военных судов, федеральных арбитражных судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации по работе с лицевыми (депозитными) счетами для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 05.11.2015 № 345.

Учет операций по движению средств, поступивших во временное распоряжение,

ведется в журнале операций № 2 (ф.0504071) на основании платежных документов, приложенных к выписке по лицевому счету. Аналитический учет денежных средств, поступивших во временное распоряжение, ведется по номерам дел и (или) наименованию плательщиков в Многографной карточке.

Учет операций по движению средств, поступивших во временное распоряжение, одновременно ведется на забалансовых счетах 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств».

4.8 Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов

Для определения финансового результата деятельности бюджетного суда за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (в 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается соответствующий аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

040110000 "Доходы текущего финансового года";

040120000 "Расходы текущего финансового года".

Для учета финансового результата суда прошлых отчетных периодов судом применяется счет 40130 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

Суд все расходы производит в соответствии с утвержденной в государственной интегрированной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» в подсистеме бюджетное планирование на отчетный год и последующие два года бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

При определении финансового результата деятельности Суда за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

4.9 Доходы будущих периодов

Доходы будущих периодов – это доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. К числу доходов будущих периодов суда, согласно п. 301 Инструкции № 157н относятся:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- по договору аренды (имущественного найма);
- по договору безвозмездного пользования;
- иные аналогичные доходы.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется в разрезе договоров, соглашений.

Доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, которому они относятся независимо от факта их оплаты (метод начисления).

Списание доходов будущих периодов осуществляется по месяцам.

4.10 Расходы будущих периодов

Расходы будущих периодов - учет сумм расходов, начисленных Арбитражным судом в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Так как суда не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников суда;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- взносы на капитальный ремонт многоквартирных домов;
- иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные судом в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно (ежемесячно), в случае оплаты взносов на капитальный ремонт многоквартирных домов в момент проведения капитального ремонта многоквартирного дома.

Порядок отнесения платежей суда (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатами интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимыми в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года (расходов будущих периодов)

В учете суда расходы, произведенные по лицензионному договору на приобретение неисключительных прав на программное обеспечение отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Отражены расходы будущих периодов в сумме приобретенных неисключительных прав на программный продукт	401 50	302 26
Программный продукт, полученный в пользование, принят к забалансовому учету	Увеличение забалансового счета 01.31	
Оплачена задолженность перед поставщиком	302 26	304 05
Отражено ежемесячное отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего отчетного периода	401 20.226	401 50

Если контрактом установлено, что суд имеет право без ограничения срока использовать программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии, то срок его использования устанавливается комиссией суда по поступлению и выбытию активов и не зависит от срока действия лицензионного договора. При этом списание указанного программного продукта с забалансового счета 01 "Имущество, полученное в пользование" осуществляется только по истечении срока его использования.

Аналитический учет расходов будущих периодов ведется в разрезе:

- Расходов будущих периодов.

4.11 Порядок формирования резервов

Учет резервов предстоящих расходов ведется в соответствии с пунктом 302.1 Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 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", а так же Приказа Минфина России от 30 мая 2018 г. № 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах".

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Порядок формирования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время

Оценочное значение по создаваемому резерву на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

Расчет производится по категориям сотрудников (судьи, государственные гражданские служащие, персонал по охране и обслуживанию зданий) ежегодно:

Резерв отпусков = К * ЗП, где

К - количество неиспользованных сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудников, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков (для государственных гражданских служащих –сохраняемого денежного содержания) на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается на общую сумму резерва отпусков по каждой категории:

Резерв стр. взн. = К * ЗП * С, где

С - ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или

бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно" (уменьшение ранее сформированного резерва).

4.12 Событие после отчетной даты

Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности суда и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:
   - объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
   - произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
   - получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
   - обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:
   - принятие решения о реорганизации организации;
   - пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
   - существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место *после отчетной даты*;
   - действия органов государственной власти.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

- лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (главный бухгалтер суда);
- события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;
- события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160);
- дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным);

– условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности у суда (денежная оценка – не менее 500 000 рублей).

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

4.13 Учет обязательств

В целях осуществления учета принятых судом обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

– принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;
– обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения, предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;
– денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным судом обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 "Обязательства", содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

Аналитический учет принятых (принимаемых) судом обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале по прочим операциям, в разрезе видов расходов (выплат).

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

– при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, основанием служит Извещение о проведении конкурса,

торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры, производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;

- при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;
- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;
- при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды суда, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;
- по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица.

В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

- *при расчетах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы*, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;
- при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;
- при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании Расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия *такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору* (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);
- по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства

производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание
1. Обязательства по контрактам (договорам)		
1.1	**Обязательства по контрактам (договорам), заключенным без проведения закупки конкурентным способом**	
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином)	Контракт (договор)
1.2	***Обязательства по контрактам (договорам), заключенным путем проведения*** **конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)**	
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение об осуществлении закупки
1.2.2	Принятие обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки	Контракт (договор)
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)
2. Обязательства по текущей деятельности суда		
2.1	**Обязательства по оплате труда**	
2.1.1	Начисление заработной платы, отпускных работникам	Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда
2.1.2	Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402), карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
2.2	**Обязательства по расчетам с подотчетными лицами**	
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)
2.3	**Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей**	

2.3.1	Начисление налогов	Налоговые регистры, отражающие расчет налога
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
2.4	**Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам**	
2.4.1	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; *иные документы*, устанавливающие обязательства суда
2.4.2	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства
3. Отложенные обязательства		
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
3.2	*Уменьшение размера созданного резерва*	*Приказ руководителя*, бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
3.3	Отражение принятого обязательства в рамках текущего года при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства

Порядок принятия денежных обязательств

№п/п	**Вид обязательства**	**Документ-основание**
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)		
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приема-передачи
1.2	**Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:**	
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3)
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)
1.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Контракт (договор), счет на оплату

2. Денежные обязательства по текущей деятельности суда		
2.1	**Денежные обязательства, связанные с оплатой труда**	
2.1.1	Выплата заработной платы, отпускных	Расчетная ведомость (ф. 0504402); записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425); иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402);
2.2	***Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами***	
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)
2.3	**Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей**	
2.3.1	Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
2.4	**Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам**	
2.4.1	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства суда
2.4.2	Иные денежные обязательства суда, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств

4.14 Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах судом учитываются: ценности, находящиеся у суда, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

На забалансовых счетах суд учитывает следующие виды имущества:

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
01	«Имущество, полученное в пользование»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) ведется в электронном виде	В разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе).
02	"Материальные ценности, принятые на хранение"	Карточка учета материальных ценностей (ф.0504041) ведется в электронном виде	В разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).
03	"Бланки строгой отчетности"	Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045)	По каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения
04	"Задолженность неплатежеспособных дебиторов"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) ведется в электронном виде	В разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе суда учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.
09	"Запасные части к транспортным средствам, *выданные взамен* изношенных"	Карточка количественно-суммового учета *материальных* ценностей (ф.0504041) ведется в электронном виде	В разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (*табельного номера*), *транспортных* средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.
10	"Обеспечение исполнения обязательств"	Многографная карточка (ф.0504054) ведется в	В разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
		электронном виде	также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.
17	"Поступления денежных средств"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) ведется в электронном виде	В разрезе счетов (лицевых счетов) суда и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.
18	"Выбытия денежных средств"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) ведется в электронном виде	В разрезе счетов (лицевых счетов) суда и по видам выплат. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.
21	"Основные средства в эксплуатации"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) ведется в электронном виде	В разрезе объекта НФА и места хранения
22	"Материальные ценности, полученные по	Карточка количественно-суммового учета	В разрезе контрагентов, объекта НФА и места хранения

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
	централизованному снабжению"	материальных ценностей (ф.0504041) ведется в электронном виде	
25	"Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) ведется в электронном виде	В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.
27	«Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) ведется в электронном виде	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.
29	«Предоставление субсидии на приобретение жилья»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе служащих, решений о предоставлении субсидий
90	«Исполнительные листы»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) ведется в электронном виде	В разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения

Имущество, полученное в пользование

Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование» предназначен для учета имущества полученного по договорам безвозмездного пользования от ФГБУ ИАЦ Судебного департамента, так же порядок учета определен п. 333-334 Инструкции № 157н

Материальные ценности, принятые на хранение

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией суда в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке один объект, один рубль. Аналитический учет по данным объектам ведется в разрезе:

- Основное средство;

- Центр материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности

Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности суда бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, квитанций, топливных карт, бланков путевых листов и иных бланков строгой отчетности) на забалансовом счете 03 осуществляется в условной оценке: один бланк, один рубль.

Задолженность неплатежеспособных дебиторов

Забалансовый счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» предназначен для учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета Суда, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом. Порядок определен п. 339-340 Инструкции № 157н;

Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных

На забалансовом счете 03 суд ведет учет материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины и покрышки
- иные съемные запчасти стоимостью свыше 5 000,00 рублей.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Обеспечение исполнения обязательств

В соответствии со статьей 44 Федерального закона № 44-ФЗ , при проведении конкурсов и аукционов заказчик обязан установить требование к обеспечению заявок. Обеспечение заявки на участие в конкурсе или закрытом аукционе может предоставляться участником закупки путем внесения денежных средств или банковской гарантией.

Кроме того, предоставлением банковской гарантии, в соответствии со статьей 96 Федерального закона № 44-ФЗ, может обеспечиваться исполнение контракта.

Банковские гарантии, предоставленные в обеспечение участия в конкурсе (закрытом аукционе), а также в обеспечение исполнения контракта в соответствии с пунктом 351 Инструкции 157н подлежат учету на забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств". Следует обратить внимание, что денежные средства, поступившие как обеспечение на участие в конкурсе или закрытом аукционе, а также в качестве обеспечения исполнения контракта на забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" не учитываются.

Обеспечения обязательства в виде банковской гарантии отражается на забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" датой предоставления банковской гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" (отражение по счету со знаком "минус") отражается после прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия) (письмо Минфина России от 27.06.2014 № 02-07-07/31342).

Основные средства в эксплуатации

Учет объектов основных средств стоимостью выданных в эксплуатацию, ведется раздельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению

Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в следующем порядке:

- 22.1 «ОС, полученные по централизованному снабжению»;
- 22.2 «МЗ, полученные по централизованному снабжению».

Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)

Забалансовый счет 25 предназначен для учета имущества, переданного в возмездное пользование (по договору аренды), в целях надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Стоимость части, передаваемого в аренду помещения определяется пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение в общей стоимости помещения.

Порядок ведения учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам)

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), учитываются в суде на счете 27, в соответствии с Приказом 157н (с изменениями и дополнениями), в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением.

Для целей учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения служебных (должностных) обязанностей, считать:

- специальная одежда;
- *специальная обувь;*
- форменная одежда;
- вещевое имущество, одежда и обувь;
- спортивная одежда и обувь,
- имеющие нормативный срок эксплуатации (носки).

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывать активы, числящиеся до выдачи или на текущий момент на счетах учета:

- 105 «Материальные запасы» (обязательно);
- 101 «Основные средства» (на усмотрение суда).

Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется в разрезе:

- пользователь имущества (сотрудник) (обязательно);
- вид имущества (обязательно).

Основанием для списания имущества со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является:

- полное завершение срока носки обмундирования;
- непригодность к эксплуатации (на основании решения комиссии по выбытию активов);
- увольнение сотрудника, за которым числится обмундирование.

Порядок списания со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в случае увольнения сотрудника.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», остаток стоимости служебного обмундирования за период от даты прекращения полномочий при увольнении до истечения сроков носки возмещается сотрудником суда по ценам приобретения данного имущества.

Предоставленные субсидии на приобретение жилья

Дополнительный забалансовый счет 29 «Предоставленные субсидии на приобретение жилья» предназначен для осуществления учета и контроля исполнения федеральными государственными гражданскими служащими положений пункта 30 постановления Правительства Российской Федерации от 27.01.2009 № 63 "О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения" о представлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении жилого помещения (части жилого помещения), которое было приобретено (построено) с использованием единовременной выплаты, подтверждающей целевое расходование указанных средств, до представления указанных документов, а также документов, подтверждающих использование единовременной субсидии на цели приобретения (строительства) жилого помещения (части жилого помещения).

Ведение указанкого забалансового счета осуществляется с организацией аналитического учета в разрезе служащих, решений о предоставлении субсидий в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051).

Отражение сумм на забалансовом счете 29 «Предоставленные субсидии на приобретение жилья» осуществляется при перечислении единовременной субсидии на банковский счет государственного гражданского служащего.

Списание с забалансового счета осуществляется при предоставлении государственным гражданским служащим выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении жилого помещения (части жилого помещения), которое было приобретено (построено) с использованием единовременной выплаты, подтверждающей целевое расходование указанных средств.

Исполнительные листы

Дополнительный счет 90 «Исполнительные листы» предназначен для учета бланков исполнительных листов. Согласно п. 4.1. приказа Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28.12.2015 № 399 бланки исполнительных листов не являются бланками строгой отчетности. Учитываются по условной оценке: один бланк, один рубль.

В целях обеспечения единообразного подхода к порядку приема, учета, хранения, использования и уничтожения бланков исполнительных листов разработана Инструкция о порядке обеспечения, приема, учета, хранения, использования и уничтожения бланков исполнительных листов в федеральных судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах, утвержденная приказом Судебного департамента от 28.12.2015 № 399.

Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета

Ведение налогового учета возлагается на финансово-бухгалтерский отдел. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы «1С:Предприятие-Бухгалтерия государственного учреждения».

Суд применяет общую систему налогообложения.

5.1 Налог на прибыль

При определении налоговой базы не учитываются:

- лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;

- средства, полученные от оказания и выполнения любых услуг и работ.

Основание: пп. 14, 33.1 п. 1 ст. 251 Налогового кодекса Российской Федерации.

Декларации по налогу на прибыль суд представляет в Межрайонную ИФНС России № 12 по Ставропольскому краю.

5.2 НДС

Декларацию по налогу на добавленную стоимость суд представляет в Межрайонную ИФНС России № 12 по Ставропольскому краю.

Счета-фактуры, получаемые судом от продавцов, учитываются и хранятся в журнале операций № 4.

В целях исчисления НДС необходимо обратить внимание на подп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ. Выполнение работ, оказание услуг казенными учреждениями, включая услуги по предоставлению на территории РФ в аренду государственного (муниципального) имущества, не признаются объектом обложения НДС (письмо Минфина России от 19.08.2013 № 03-03-05/33760).

5.3 Налог на имущество

В суде налог на имущество исчисляется с учетом изменений внесенных Федеральным законом от 03.08.2018 № 302-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации», который внес изменения в части налогообложения с 01.01.2019 движимого имущества.

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «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».

Для целей исчисления налога на имущество организаций раздельный учет имущества, облагаемого налогом, освобождаемого от налогообложения и облагаемого по пониженным ставкам вести путем раздельного составления Расчета среднегодовой стоимости имущества по данным видам имущества. Указанный Расчет составляется ежеквартально нарастающим итогом с начала года, является основанием для заполнения показателей налоговой декларации по налогу на имущество организаций.

5.4 Земельный налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из кадастровой стоимости всех земельных участков, закрепленных за судом на праве оперативного управлени.

Основание: гл. 31 Налогового кодекса Российской Федерации, Решение Ставропольской городской Думы от 11.11.2005 № 149.

5.5 Транспортный налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за Судом.

Основание: гл. 28 Налогового кодекса Российской Федерации, региональный Закон «О транспортном налоге».

5.6 Налог на доходы физических лиц

Суд является налоговым агентом в отношении налога на доходы физических лиц сотрудников и выплатам по гражданско-правовым договорам, произведенные в Суде.

Перечисление налога на доходы физических лиц производится по месту нахождения суда.

5.7 Учет взносов по обязательному страхованию

Взносы на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование, а так же обязательное страхование от несчастных случаев на производстве исчисляются на основании данных о распределении расходов на оплату труда.

Согласно п.1 ст. 421 Налогового кодекса Российской Федерации база для исчисления страховых взносов для плательщиков, осуществляющими выплаты физическим лицам, определяются по истечении каждого календарного месяца как сумма выплат и иных вознаграждений, предусмотренных п.1 ст. 420 Налогового кодекса Российской Федерации, начисленных отдельно в отношении каждого физического лица с начала расчетного периода нарастающим итогом, за исключением сумм, не подлежащих обложению взносами.

Уплата страховых взносов и сдача отчетности по ним осуществляется в соответствии с порядком определенным Налоговым кодексом Российской Федерации.

Перечисление страховых взносов производится по месту нахождения суда.

Раздел 6. Приложения

Приложение 6.1. Рабочий план счетов субъекта учета

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Код	Наименование	№ журнала
101.00	Основные средства	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	7
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	7
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	7
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	7
103.00	Непроизведенные активы	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	7
104.00	Амортизация	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
105.00	Материальные запасы	
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	7
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	7
106.00	Вложения в нефинансовые активы	
106.10	Вложения в недвижимое имущество	
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	7
106.13	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	7
106.30	Вложения в иное движимое имущество	
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	7
201.00	Денежные средства учреждения	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2

201.30	Денежные средства в кассе учреждения	
201.34	Касса	1
201.35	Денежные документы	8
205.00	Расчеты по доходам	
205.20	Расчеты по доходам от собственности	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	5
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	5
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	5
205.80	Расчеты по прочим доходам	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	5
205.89	Расчеты по иным доходам	5
206.00	Расчеты по выданным авансам	
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
206.11	Расчеты по заработной плате	4
206.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	4
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	4
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	4
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	4
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	4
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	4
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	4
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	4
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	3
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ	3
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	3
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	3
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	3
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных	3

	запасов	
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	3
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	3
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	5
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	5
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	5
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	5
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	5
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	5
209.80	Расчеты по иным доходам	
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	5
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	5
209.89	Расчеты по иным доходам	5
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	
210.02	*Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет*	2
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	2
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	2
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
302.11	Расчеты по заработной плате	6
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	6
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам	6
302.20	Расчеты по работам, услугам	
302.21	Расчеты по услугам связи	4
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4
302.27	Расчеты по страхованию	4
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	8
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	8
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	8
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и	8

	профессиональных заболеваний	
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	8
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	8
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	8
303.13	Расчеты по земельному налогу	8
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2
304.02	Расчеты с депонентами	6
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
304.04	Внутриведомственные расчеты	8
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	2
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	8
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	
401.10	Доходы текущего финансового года	8
401.20	Расходы текущего финансового года	8
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
401.40	Доходы будущих периодов	8
401.50	Расходы будущих периодов	8
401.60	Резервы предстоящих расходов	8
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	8
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	8
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	8
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	8
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	8
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	8
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	8
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	8
502.00	Обязательства	
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	8
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	8
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	8
502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год	8
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	8
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	8
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	8
502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на	8

	очередной финансовый год)	
502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	8
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	8
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	8
502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	8
502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	8
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	8
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	8
502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным	8
502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	8
01	Имущество, полученное в пользование	
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	
02	Материальные ценности на хранении	
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение	
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение	
03	Бланки строгой отчетности	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	
10	Обеспечение исполнения обязательств	
17	Поступления денежных средств	
17.01	Поступление денежных средств	
17.03	Поступление денежных средств в пути	
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	
18	Выбытия денежных средств	
18.01	Выбытия денежных средств	
18.03	Выбытие денежных средств в пути	
18.30	Выбытия денежных со счета 40116	
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	
21	Основные средства стоимостью в эксплуатации	
21.30	Основные средства стоимостью в эксплуатации - иное движимое имущество	
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование	

	(аренду)	
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду	
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду	
25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду	
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
90	Исполнительные листы	

Приложение 6.2. График документооборота

График документооборота первичных ученых документов

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа		Результат обработки документа	
			Кол-во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Ответственный за представление	Порядок представления	Срок исполнения	Исполнитель	Срок исполнения	Отражено	Период отражения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Акт о приеме-передаче объекта основных средств кроме зданий, сооружений	0306001 0306031 0315004	1	Материально-ответственное лицо-	Материально ответственное лицо-	В день получения ОС	ФБО	Материально-ответственное лицо-	Акт приема-передачи	На следующий рабочий день после получения ОС	ФБО	В течение 3 рабочих дней	Ж/о по прочим операциям	Ж/о за месяц, в котором получено ОС
2.	Акт о приеме-передаче зданий (сооружений)	0306030	1	Ответственное лицо	Руководитель аппарата	В день получе-ния здания (сору-жения)	ФБО	Администратор суда	По реестру с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательст-вом случаях	На следующий рабочий день после получения здания (сооружения)	ФБО	В течение 3 рабочих дней	Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ж/о за месяц, в котором получено ОС

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа		Результат обработки документа	
			Кол-во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Ответственный за представление	Порядок представления	Срок исполнения	Исполнитель	Срок исполнения	Отражено	Период отражения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
3.	Акт о списании основных средств	0306003 0306033 0306004 0504143	2	ФБО	Материально ответствен-ное лицо-	В течение 5 рабочих дней	Росимущество и Судебный департамент при	Материально ответственное лицо-	С сопроводительным письмом, нарочным	По мере исполнения Росимуществом и ВАС	ФБО	В течение 3 рабочих дней	Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ж/о за месяц, в котором выбыло ОС
4.	Извещение	0504805	2	ФБО	ФБО	В течение 1 рабочего дня	ФБО	ФБО	С сопроводительным письмом, нарочным	В течение 1 рабочего дня	ФБО	В течение 1 рабочего дня	Ж/о по прочим операциям	Ж/о за месяц, в котором осуществлена передача
5.	Акт приемки материалов, товарная накладная	0330212	2	Материально ответствен-ное лицо-	Материально ответствен-ное лицо-	В день получе-ния товара	ФБО	Материа-льно ответствен-ное лицо-	Накладные, универсальный передаточный документ	На следующий рабочий день после получения материалов	ФБО	В течение 3 рабочих дней	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ж/о за месяц, в котором получены материалы
6	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	1	Материально ответствен-ное лицо-	Материально ответствен-ное лицо-	Первого числа месяца, следующего за месяцем выдачи	ФБО	Материально ответствен-ное лицо-	По реестру	В течение 3 рабочих дней	ФБО	В течение 5 рабочих дней	Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ж/о за месяц, в котором выданы мат. запасы
7	Акт о списании материальных запасов	0504230	1	Материально ответствен-ное лицо	Материально ответствен-ное лицо	Последнего числа отчетного месяца.	ФБО	Материаль-но ответствен-ное лицо	По реестру	В течение 3 рабочих дней	ФБО	В течение 5 рабочих дней	Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ж/о за месяц, в котором списаны мат. запасы

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа		Результат обработки документа	
			Кол-во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Ответственный за представление	Порядок представления	Срок исполнения	Исполнитель	Срок исполнения	Отражено	Период отражения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
8.	Требование-накладная на отпуск бланков строгой отчетности	0315006	1	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров	В течение 1 рабочего дня	ФБО	ФБО	Требование-накладная за подписью начальника отдела кадров	В течение 1 рабочего дня	ФБО	В течение 1 рабочего дня	На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности»	В день выдачи трудовых книжек
9.	Государственные контракты (ГК) и дополнительные соглашения к ним о предоставлении услуг, закупке товароматериальных ценностей, производству ремонтных и прочих работ и услуг		1	Инициатор подписания ГК	Инициатор подписания ГК	В день подписания ГК	ФБО	инициатор подписания ГК	в день подписания ГК с оригиналами протокол согласования по проведению конкурсов	В течение 1 рабочего дня	ФБО	В течение 1 рабочего дня	Сведения о ГК, заключенном государственным заказчиком	В течение 1 рабочего дня с даты подписания ГК
10.	Сведения о заключенном государственном контракте, договоре и изменения по дополнительным соглашениям к ним		1	ФБО	ФБО	Не позднее 2-го дня со дня подписания ГК	ФБО	ФБО	ГК, договоров	В день получения от Инициатора	ФБО	На 3-ий день после подписания ГК, договора	Извещение о регистрации ГК	В день сдачи в УФК по г.Ставрополю

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа		Результат обработки документа	
			Кол-во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Ответственный за представление	Порядок представления	Срок исполнения	Исполнитель	Срок исполнения	Отражено	Период отражения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
11.	Сведения об исполнении государственного контракта, договора		1	ФБО	ФБО	В день подписания акта выполненных работ, получе-ния товара по ГК	ФБО	инициатор подписания ГК	инициатор подписания ГК	В течение 1 рабочего дня	ФБО	В течение 1 рабочего дня	Извещение о регистрации ГК	В день сдачи в УФК по г. Ставрополю
12.	Распоряжение о возврате денежных средств, находящихся во временном распоряжении		1	- инициатор объявления конкурса, аукциона	- инициатор объявления конкурса, аукциона	2 рабочих дня со дня подписания ГК, или протОК И ГСиГСо-ла о несостоявшемся конкурсе, аукционе	ФБО	инициатор объявления конкурса, аукциона	На 3-ий день после подписания ГК, протокола о несостоявшемся конкурсе, аукционе	В течение 1 рабочего дня	ФБО	В течение 1 рабочего дня	Ж/о с безналичными денежными средствами	Ж/о за месяц, в котором осуществлен возврат
13.	Счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ		1	Материально-ответственные лица	Материально-ответственные лица	3 рабочий дня со дня получе-ния от поставщика	ФБО	Материально-ответственные лица	Счет., счет фактура, с визой для оплаты	В течение 1 рабочего дня	ФБО	В течение 3 рабочих дней	Ж/о с безналичными денежными средствами	Ж/о за месяц, в котором осуществлен платеж

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа		Результат обработки документа	
			Кол-во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Ответственный за представление	Порядок представления	Срок исполнения	Исполнитель	Срок исполнения	Отражено	Период отражения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
14.	Приказы о направлении в командировку по территории России		1	ОКИГСИГС	ОКИГСИГС	В день получе-ния служеб-ной записки о командиро-вании сотруд-ника с резолюци-ей Председат еля	ФБО	ОКИГСИГС	ОКИГС представляет приказ в финансовый отдел не позднее 10 рабочих дней до начала командировки	В течение 1 рабочего дня	ФБО	На третий день после получени я приказа от ОКИГСИГС	Ж/о по счету «Касса»	Ж/о за месяц, в котором выданы средства в подотчет
15.	Авансовые отчеты по командировкам по территории РФ		1	Подотчетн ое лицо	Подотчетн ое лицо	В 2-х дневный Срок по прибытии из командиро-вки	ФБО	Подотчет-ное лицо	В 3-х дневный Срок по прибытии из командировки	В течение 1 рабочего дня	ФБО	В 3-х дневный Срок после получени я авансово-го отчета	Ж/о расчетов с подотчет-ными лицами	Ж/о за месяц, в котором принят авансовый отчет
16	Авансовые отчеты на хозяйственные нужды		1	Материаль но ответствен-ное подотчетн ое лицо	Материаль но ответствен-ное подотчетн ое лицо	Не позднее 14-дневного Срока с даты выдачи средств на хозяйст-венные нужды	ФБО	Материаль но ответствен-ное подотчетн ое лицо	В 14-дневный Срок с даты выдачи средств на хозяйственные нужды	В течение 1 рабочего дня	ФБО	В 3-х дневный Срок после получени я авансово-го отчета	Ж/о расчетов с подотчетны-ми лицами	Ж/о за месяц, в котором принят авансовый отчет

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа		Результат обработки документа	
			Кол-во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Ответственный за представление	Порядок представления	Срок исполнения	Исполнитель	Срок исполнения	Отражено	Период отражения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
17.	Авансовые отчеты по ГСМ		1	Материально ответственное подотчетное лицо	Материально ответственное подотчетное лицо	В текущем месяце	ФБО	Материально ответственное подотчетное лицо	В текущем месяце	В течение 5 рабочих дней	ФБО	В 3-х дневный Срок после получения авансового отчета	Ж/о расчетов с подотчетными лицами	Ж/о за месяц, в котором принят авансовый отчет
18.	Приказы о приеме на работу		1	ОК И ГС	ОК И ГС	Не позднее дня приема на работу нового работни-ка	ФБО	ОК И ГС	в день подписания приказа, вместе с индивидуальными сведениями на работника	В течение 1 рабочего дня	ФБО	В течение 1 рабочего дня	Ж/О расчетов по оплате труда	Ж/о за месяц, в котором принят новый работник
19.	Приказы об увольнении		1	ОК И ГС	ОК И ГС	Не менее чем за 5 дней до увольнения работни-ка	ФБО	ОК И ГС	В день подписания приказа, не менее чем за 4 дня до увольнения	В течение 1 рабочего дня	ФБО	В день увольнения работника	Ж/О расчетов по оплате труда	Ж/о за месяц, в котором уволен работник
20.	Приказы о перемещении, переводе		1	ОК И ГС	ОК И ГС	Не позднее дня перевода, перемещения	ФБО	ОК И ГС	В день подписания приказа, не позднее дня перемещения, перевода сотрудника	В течение 1 рабочего дня	ФБО	Ко дню выдачи заработной платы	Ж/О расчетов по оплате труда	Ж/о за месяц, в котором произошел перевод, перемещение

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа		Результат обработки документа	
			Кол-во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Ответственный за представление	Порядок представления	Срок исполнения	Исполнитель	Срок исполнения	Отражено	Период отражения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
21.	Прочие кадровые приказы по суду		1	ОК И ГС	ОК И ГС	Не позднее даты начала кадрово-го измене-ния, события	ФБО	ОК И ГС	В день подписания приказа, не позднее дня кадрового изменения, события	В течение 1 рабочего дня	ФБО	Ко дню выдачи заработ-ной платы	Ж/О расчетов по оплате труда	Ж/о за месяц, в котором произошло кадровое переме-щение, событие
22.	Приказы об отпусках		1	ОК И ГС	ОК И ГС	Не менее чем за 2 недели до отпуска	ФБО	ОК И ГС	В день подписания приказа, не позднее чем за 3 недели до отпуска	В течение 3 рабочих дней	ФБО	Ко дню выдачи заработ ой платы	Ж/О расчетов по оплате труда	Ж/о за месяц, в котором предполагает ся отпуск
23.	Заявление о предоставлени и материальной помощи		1	Работник суда	ФБО	В течение финансово го года, не позднее 1 декабря	ФБО	Работник	В день подачи заявления	В течение 3 рабочих дней	ФБО	Ко дню выдачи заработ-ной платы	Ж/О расчетов по оплате труда	Ж/о за месяц, в котором выплачена материаль-ная помощь
24.	Листки по временной нетрудоспособ ности		1	Работник суда	ОК И ГС	В день получе-ния больнич-ного листа от сотруд-ника	ФБО	ОК И ГС	на следующий день после сдачи больничного листа	В течение 1 рабочего дня	ФБО	Ко дню выдачи заработ-ной платы	Ж/О расчетов по оплате труда	Ж/о за месяц, в котором выплачено пособие по временной нетрудоспо-собности

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа		Результат обработки документа	
			Кол-во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Ответственный за представление	Порядок представления	Срок исполнения	Исполнитель	Срок исполнения	Отражено	Период отражения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
25.	Табели учета использования рабочего времени	Т-13	1	ОК и ГС, Табельщик	ОК и ГС	Ежемесячно ко дню расчета аванса – 11 числа и к дню расчета заработной платы – 25 числа	ОК и ГС	ОК и ГС	Не позднее 11 и 25 числа каждого месяца	В течение 5 рабочих дней	ФБО	Ко дню выдачи заработной платы	Ж/О расчетов по оплате труда	Ж/о за месяц.
26.	Заявление о возмещении расходов на проезд к месту отдыха и обратно		1	Судья	Судья	1 рабочий день	ФБО	Судья	После возвращения из отпуска, но не позднее 15 декабря текущего года	1 рабочий день	ФБО	Ко дню выдачи заработной платы	Ж/О расчетов по оплате труда	Ж/о за месяц, в котором выплачено возмещение
27.	Заявление на выплату компенсации за неиспользованное право на возмещение стоимости санаторно-курортного лечения		1	Судья	Судья	1 рабочий день	ФБО	Судья	не позднее 15 декабря текущего года	1 рабочий день	ФБО	Ко дню выдачи заработной платы	Ж/О расчетов по оплате труда	Ж/о за месяц, в котором выплачено возмещение
28.	Договор о возмездном оказании услуг		1	ОК и ГС	ФБО	В день получе-ния служебной записки о заключении договора	ФБО	ФБО	На следующий день после подписания	В течение 1 рабочего дня	ФБО	Ко дню выдачи заработной платы	Журнал регистрации договоров о возмездном ОК и ГСазании услуг, Ж/О расчетов по оплате труда	в день передачи в отдел бухгалтерского учета, Ж/о за месяц в котором оплачены работы, услуги

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа		Результат обработки документа	
			Кол-во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Ответственный за представление	Порядок представления	Срок исполнения	Исполнитель	Срок исполнения	Отражено	Период отражения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
29.	Акт о выполненных работах, оказанных услугах по договору о возмездном оказании услуг		1	Подразделение - инициатор	ФБО	В день получения служебной записки о выполнении работы	ФБО	ФБО	На следующий день после подписания акта, не позднее 5 дней до выдачи заработной платы	В течение 1 рабочего дня	ФБО	Ко дню выдачи заработной платы	Ж/О расчетов по оплате труда	Ж/о за месяц в котором оплачены работы, услуги
30.	Заявки об оформлении справок для назначения государственной пенсии, доплаты к пенсии государственных служащих		1	ОК и ГС	ОК и ГС	в день получения заявления от работника	ФБО	ОК и ГС	За 20 дней до предоставления справОК и ГС в Пенсионный ФБОнд РФ	В течение 1 рабочего дня	ФБО	На 20-й день после получения заявки		
31.	Документы по назначению и выплате пособия по уходу за ребенком		1	Работник	Комиссия по социальному страхованию	Не позднее дня следующего за днем ОК и ГСончания декретного отпуска	ОК и ГС	Комиссия по социальному Страхованию	Не позднее дня следующего за днем ОК и ГСончания декретного отпуска, вместе с протОК и ГСолом комиссии	В течение 1 рабочего дня	ФБО	1 рабочий день	Журнал учета по выплате пособий	В месяце предоставления отпуска по уходу за ребенком
32.	Договор о полной материальной ответственности		2	ФБО	ФБО	В день получения служебной записки о подготовки договора	ФБО	ФБО	На следующий день после подписания договора	В течение 1 рабочего дня	ФБО	В течение 1 рабочего дня	Журнал регистрации договоров о полной материальной ответственности	В текущем году

Принятые в графике документооборота сокращения: ОК И ГС – Отдел кадров и государственной службы;
ФБО – финансовый отдел
ОС – основные средства;
ГК – государственный контракт;
Ж/о – журнал операций.

Приложение 6.3. Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы

ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕ РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫХ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В СУДЕ

№	Форма	Наименование
Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров		
1	Т-2	Личная карточка работника
2	Т-3	Штатное расписание
3	Т-7	График отпусков
Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ		
1	КС-2	Акт о приемке выполненных работ
2	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат
3	КС-6	Общий журнал работ
Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в автомобильном транспорте		
1	3	Путевой лист легкового автомобиля
2	8	Журнал учета движения путевых листов
Перечень форм прочей первичной учетной документации		
1	Бн	Расчетный листок
2	Б/н	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
3	Б/н	Акт об оказании услуг
4	Б/н	Инвентаризационная опись расчетов по резервам предстоящих расходов
5	Б/н	Листок нетрудоспособности
6	Б/н	Расчет денежного содержания

Форма № 1. Расчетный листок

Организация: Арбитражный суд Ставропольского края

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

_____ К выплате: _____

Организация: Арбитражный суд Ставропольского края Должность: _____

Подразделение _____ Оклад (тариф): _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						**Удержано:**		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход
Вычетов на детей:

Форма № 2. Заявление на выдачу денежных средств под отчет

Арбитражный суд Ставропольского края

У Т В Е Р Ж Д А Ю

в сумме: руб. _____00

на срок до

Председатель суда

_____ _____
(подпись) ФИО

"_____"_____ 20 г.

Заявление

Я, _____ прошу возместить расход/перечислить аванс

на банковскую карту в сумме: руб _____

_____

на За приобретение материальных ценностей (указать наименование)

Расчет (обоснование) размера аванса

Кому и за что требуется уплатить	Код бюджетной классификации	Сумма, руб.	

_____ _____
(подпись) ФИО

"_____"_____ 20 г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на _____ отсутствует

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____ _____
(подпись) ФИО

Форма № 3. Акт об оказании услуг

Арбитражный суд Ставропольского края ИНН 2635016007 КПП 263501001

355029, Ставропольский край, Ставрополь г, Мира ул, дом 458, корпус б, тел.:_____

Акт № _____ от _____ г.

об оказании услуг

Заказчик: _____ ИНН _____

Основание: _____

Валюта: Руб.

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма

Итого:

Итого НДС

Всего (с учетом НДС):

Всего оказано услуг на сумму: _____, в т.ч.: НДС - _____

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

От исполнителя: _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

От заказчика: _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Форма № 4. Инвентаризационная опись расчетов по резервам предстоящих расходов

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № _____

расчетов по резервам предстоящих расходов

			КОДЫ
Наименование органа государственной власти (администратора поступлений)	на 01 января 20 г.	Форма по ОКУД	
		Дата	
	Арбитражный суд Ставропольского края	по ОКПО	
Структурное подразделение			
Единица измерения:		по ОКЕИ	

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: номер _____ дата _____

Место проведения инвентаризации бухгалтерия (кабинет)

Дата начала инвентаризации _____

Дата окончания инвентаризации _____

К началу проведения инвентаризации все денежные средства бюджета подтверждены банковскими выписками.

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 г.

По данным бухгалтерского учета установлено следующее

Наименование показателя	Номер счета	Сумма задолженности			задолженность с истекшим сроком исковой давности
		всего	в том числе		
			подтвержденная	не подтвержденная	
1	2	3	4	5	6
	Итого				

Форма № 5. Листок нетрудоспособности

Листок нетрудоспособности №

Дата выдачи: _____ ☐Первичный ☐Дубликат ☐Продолжение ЛН: _____

Медицинская организация: _____

_____

Адрес: _____ ОГРН: _____

_____

Застрахованное лицо: _____

Причина нетрудоспособности: _____ СНИЛС: _____

Дата изменения причины нетрудоспособности, предполагаемая дата родов, дата начала путевки: _____ Дата окончания путевки: _____

Номер путевки: _____ ОГРН санатория или клиники НИИ: _____

☐Уход за больным членом семьи:
Родственник (код связи), Возраст (полных лет), Дата рождения, СНИЛС Режим лечения Период лечения

_____

Поставлена на учет в ранние сроки беременности: ☐Да ☐Нет ☐Информация отсутствует
☐Нарушение режима с _____ код: _____

☐Находился в стационаре с _____ по _____

☐Медико-социальная экспертиза (бюро МСЭ)

Дата направления: _____ Дата регистрации документов: _____
Дата освидетельствования: _____ Группа инвалидности: _____

Освобождение от работы Должность, ФИО врача, идентификационный номер ☐Прерывистый метод

С _____ по _____ _____

Председатель комиссии: _____

С _____ по _____ _____

Председатель комиссии: _____

С _____ по _____ _____

Председатель комиссии: _____

Приступить к работе: _____ Иное: _____ Выдан ЛН продолжение: _____

Организация: Арбитражный суд Ставропольского края

☐Основное ☐По совместительству Номер ЛН по основному месту работы: _____

Работник:

Дата рождения: _____ Пол: _____ ИНН: _____ таб. №: _____

Подразделение: _____

Должность: _____

Страховой стаж: _____ в т.ч. нестраховые периоды: _____

Районный коэффициент: - _____ Условия исчисления: Акт формы Н-1 от: _____
Не работал с по

Назначено пособие по в размере % за календарных дней

Сведения о заработной плате

1. Заработок за расчетные годы (по данным учета Организации)

Год	Заработок	Предельная величина	Страхователь
Итого:			
Итого:			

Всего заработка с учетом предельной облагаемой взносами величины:

Дней приостановления трудового договора:

2. Расчет среднего заработка

Среднедневной заработок составил:

3. Расчет минимального среднего заработка из МРОТ

МРОТ по состоянию на
Минимальный среднедневной заработок из МРОТ составил:

4. Расчет максимального размера среднего заработка

Предельная величина базы для начисления страховых взносов в ФСС на г.:
Предельная величина базы для начисления страховых взносов в ФСС на г.:
Максимальный среднедневной заработок составил:

Причитается пособие

Начало периода оплаты	Окончание периода оплаты	Дней оплаты*	Средне-дневной заработок	Минимальный среднедневной заработок, исчисленный из МРОТ	Размер пособия в % к зарплате	Размер дневного пособия в руб. и коп.	Максимальный размер *дневного* пособия	Минимальный размер *дневного* пособия	Начислено *пособия*

* - *Число календарных дней, подлежащих оплате*

За счет средств ФСС РФ: _____

За счет средств работодателя: _____

Итого начислено: _____

Сумма пособия включена в платежную ведомость за _____

Подпись главного (старшего) бухгалтера _____ _____
подпись дата

Форма № 6. Расчет денежного содержания

Расчет денежного содержания

по документу:

Организация: Арбитражный суд Ставропольского края
Сотрудник: , таб. №:

Денежное содержание учитываемое в полном размере

Начисление	Сумма
Должностной оклад	
Оклад за классный чин	
Надбавка за выслугу лет на государственной службе	
Надбавка за особые условия государственной службы	
Надбавка за секретность	
Ежемесячное денежное поощрение	
Итого:	

Дополнительные выплаты, учитываемые в размере 1/12 фактически начисленных сумм
Расчетный период: с по

Период	Начисление	Сумма	Учтено в расчете
	Итого:		

Сумма сохраняемого денежного содержания за полный месяц составляет:

Начисление: Отпуск основной (сохр. ден. содержание)
МРОТ =
Количество дней отпуска =
Коэффициент индексации сохраняемого денежного содержания =
Сохраняемое денежное содержание =
Сохраняемое денежное содержание (не индексируемое) =
Среднемесячное количество календарных дней отпуска госслужащих = 29,3
Учитывать МРОТ =
Результат:

Приложение 6.4 Перечень регистров бухгалтерского учета установленным Приказом Минфина РФ № 52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно

ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование регистра	Код формы	Периодичность вывода на печать
Журнал операций по счету «Касса»	0504071	Ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Ежемесячно, в разрезе каждого лицевого счета
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Ежемесячно
Журнал по прочим операциям	0504071	Ежемесячно
Журнал по прочим операциям (прочие выплаты)	0504071	Ежемесячно
Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года	0504071	Ежегодно
Журнал по исправлению ошибок прошлых лет	0504071	Ежегодно
Журнал по централизованному снабжению	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по пенсиям, пособиям, выплачиваемым бывшим работникам	0504071	Ежемесячно
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Ежегодно, в электронном формате
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Ежемесячно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Ежегодно, в электронном формате
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Ежегодно
Многографная карточка	0504054	Ежемесячно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	При проведении

Наименование регистра	Код формы	Периодичность вывода на печать
		инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	При проведении инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	При проведении инвентаризации
Главная книга	0504072	Ежемесячно

ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование регистра	Код формы	Периодичность вывода на печать
Расчет среднегодовой стоимости имущества	Б/н	Ежеквартально

Приложение 6.5 Перечень регистров налогового учета

НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НДФЛ) ЗА _____ ГОД

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за год № _____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

1.1 ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) _____

1.2 Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете 2835

1.3 Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

2.1 ИНН _____

2.2 Фамилия, Имя, Отчество _____

2.3 Документ, удостоверяющий личность _____ Код _____

2.4 Серия, номер документа _____

2.5 Дата рождения (число, месяц, год) _____

2.6 Гражданство (код страны) _____

2.7 Статус налогоплательщика

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

Налоговые вычеты не заявлялись

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 07701000 /263501001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (Основная налоговая база)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база всего: свыше 5 млн	Налог начислению по 13%/ по 15%
Месяц налогового периода: Январь										
	Январь									
Итого за месяц										
Итого с начала налогового периода										
Месяц налогового периода: Февраль										
	Февраль									
Итого за месяц										
Итого с начала налогового периода										
Месяц налогового периода: Март										
	Март									
Итого за месяц										
Итого с начала налогового периода										
Месяц налогового периода: Апрель										
	Апрель									
Итого за месяц										
Итого с начала налогового периода										
Месяц налогового периода: Май										
	Май									
Итого за месяц										
Итого с начала налогового периода										
Месяц налогового периода: Июнь										
	Июнь									
Итого за месяц										
Итого с начала налогового периода										
Месяц налогового периода: Июль										
	Июль									
Итого за месяц										
Итого с начала налогового периода										
Месяц налогового периода: Август										
	Август									
Итого за месяц										
Итого с начала налогового периода										
Месяц налогового периода: Сентябрь										
	Сентябрь									
Итого за месяц										
Итого с начала налогового периода										
Месяц налогового периода: Октябрь										
	Октябрь									
Итого за месяц										
Итого с начала налогового периода										
Месяц налогового периода: Ноябрь										
	Ноябрь									
Итого за месяц										
Итого с начала налогового периода										
Месяц налогового периода: Декабрь										
	Декабрь									
Итого за месяц										
Итого с начала налогового периода										

Суммы предоставленных налогоплательщику вычетов

Код вычета	Месяц периода предоставления (для стандартных вычетов)	Сумма вычета
Месяц налогового периода Январь		
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода		
126	Январь	
127	Январь	
Итого за месяц		
Итого с начала налогового периода		
Месяц налогового периода Февраль		
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода		
126	Февраль	
127	Февраль	
Итого за месяц		
Итого с начала налогового периода		
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода		
126	Март	
127	Март	
Итого за месяц		
Итого с начала налогового периода		
Месяц налогового периода Апрель		
Доход налогоплательщика, исчисленных нарастающим итогом с начала периода		
126	Апрель	
127	Апрель	
Итого за месяц		
Итого с начала налогового периода		
Месяц налогового периода Май		
Доход налогоплательщика, исчисленных нарастающим итогом с начала периода		
126	Май	
127	Май	
Итого за месяц		
Итого с начала налогового периода		
Код вычета	Месяц периода предоставления (для стандартных вычетов)	Сумма вычета
Месяц налогового периода Июнь		
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода		
126	Июнь	
127	Июнь	
Итого за месяц		
Итого с начала налогового периода		
Месяц налогового периода Июль		
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода		
126	Июль	
127	Июль	
Итого за месяц		
Итого с начала налогового периода		
Месяц налогового периода Август		
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода		
126	Август	
127	Август	
Итого за месяц		
Итого с начала налогового периода		
Месяц налогового периода Сентябрь		
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода		
126	Сентябрь	
127	Сентябрь	
Итого за месяц		
Итого с начала налогового периода		
Месяц налогового периода Октябрь		
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода		
126	Октябрь	
127	Октябрь	
Итого за месяц		
Итого с начала налогового периода		
Месяц налогового периода Ноябрь		
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода		
126	Ноябрь	
127	Ноябрь	
Итого за месяц		
Итого с начала налогового периода		
Месяц налогового периода Декабрь		
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода		
126	Декабрь	
127	Декабрь	
Итого за месяц		
Итого с начала налогового периода		

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма	Налог на прибыль к зачету по дивидендам

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления

Перечислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Реквизиты платежного поручения

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета
ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета
	Итого	

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Суммы авансовые платежи и налог на прибыль по дивидендам	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога не удержанная налоговым агентом

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Наименование справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

Дата _____ Фамилия, Имя, Отчество _____ (Подпись) _____

Приложение 6.6. План и сроки проведения инвентаризаций

ПЛАН И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ

№ п/п	Наименование места проведения инвентаризации (объект инвентаризации)	Срок проведения инвентаризации	Объекты, подлежащие инвентаризации
1	Объекты учета	Ежегодная инвентаризация (в период 01 октября по 15 декабря)	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, анализ правоустанавливающих документов прав пользования активами, имущества, учитываемого на забалансовых счетах
2	Касса суда	Последнее число каждого месяца	Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности
3	Обязательства суда	Перед составлением годовой отчетности	Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками, с персоналом, расчетов по налогам и сборам
4	Объекты учета	При смене материально-ответственного лица (на день приемки – передачи дел)	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах
5	Объекты учета	При передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкуп, продажа комплекса объектов учета.	Инвентаризация передаваемых объектов учета
6	Объекты учета	При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах
7	Объекты учета	При стихийном бедствии, пожаре, аварии или другой	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов,

		чрезвычайной ситуации, вызванной экстремальными условиями	материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах
8	Объекты имущества полученные (переданные) в пользование	Ежегодная инвентаризация (в период 01 октября по 15 декабря)	Объекты имущества полученные (переданные) в пользование.

Приложение 6.7. Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности суда

Перечень форм регламентированной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

ОКУД	Наименование формы	Составитель
0503130	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета	Начальник финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер
0503125	Справка по консолидируемым расчетам	Начальник финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер
0503184	Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета	Начальник финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер
0503110	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года	Начальник финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер
0503127	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета	Начальник финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер
0503128	Отчет о принятых бюджетных обязательствах	Начальник финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер
0503121	Отчет о финансовых результатах деятельности	Начальник финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер
0503123	Отчет о движении денежных средств	Начальник финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер
0503160	Пояснительная записка	Начальник финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер

Перечень форм Пояснительной записки суда

Название	Код по ОКУД (№ для таблиц)	Составитель
Сведения об основных направлениях деятельности	Таблица 1	Начальник финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер
Сведения об особенностях ведения	Таблица 4	Начальник финансово-

Название	Код по ОКУД (№ для таблиц)	Составитель
бюджетного учета		бухгалтерского отдела – главный бухгалтер
Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля	Таблица 5	Начальник финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер
Сведения о проведении инвентаризаций	Таблица 6	Начальник финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер
Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий	Таблица 7	Начальник финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер
Сведения о кассовом исполнении бюджета	0503164	Начальник финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер
Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ	0503166	Начальник финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер
Сведения о движении нефинансовых активов	0503168	Начальник финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер
Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности	0503169	Начальник финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер
Сведения об изменении остатков валюты баланса	0503173	Начальник финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер
Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств	0503175	Начальник финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер
Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств	0503178	Начальник финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер
Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета	0503296	Начальник финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер
Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства	0503190	Начальник финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и сроки, установленные Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н).

Приложение 6.8. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию

1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денег сотрудникам из кассы организации и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

Денежные средства могут быть выданы под отчет только по распоряжению председателя суда на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним работником другому не допускается.

2. Выдача денежных средств под отчет

2.1 Выдача денежных средств под отчет в суде производится в безналичном порядке с использованием расчетных (дебетовых) банковских карт сотрудников от зарплатных проектов.

2.2. Выдача денежных средств сотрудникам под отчет (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по авансовым отчетам).

2.3. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому авансу.

2.4. Выдача денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по авансовому отчету) производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего порядка при наличии разрешительной надписи председателя суда.

3. Требования к первичным документам при выдаче денежных средств под отчет

3.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами - 100 тысяч рублей (сто тысяч рублей).

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (накладная) или товарный чек при отсутствии кассового аппарата.

а) Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;

- порядковый номер за смену;
- дата, время и место (адрес) осуществления расчета (при расчете в зданиях и помещениях адрес здания и помещения с почтовым индексом, при расчете в транспортных средствах – наименование и номер ТС, адрес организации либо адрес регистрации ИП, при расчете в Интернете – адрес сайта пользователя ККТ);
- наименование организации-пользователя ККТ или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя – пользователя ККТ;
- ИНН пользователя ККТ;
- наименование товаров, работ, услуг, платежа, выплаты, их количество, цена за единицу с учетом скидок и наценок, стоимость с учетом скидок и наценок, с указанием ставки НДС (если операция облагается НДС).
- сумма расчета с отдельным указанием ставок и сумм НДС по этим ставкам, если операции облагаются НДС (могут отсутствовать, если ККТ в составе платежного терминала);
- форма расчета: наличные денежные средства или электронные средства платежа,
- регистрационный номер ККТ;
- заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;
- фискальный признак документа;
- адрес сайта, на котором можно проверить факт записи этого расчета и подлинность фискального признака (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- абонентский номер либо адрес электронной почты клиента, если чек ему передается в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- адрес электронной почты отправителя кассового чека, если чек передается клиенту в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- порядковый номер фискального документа;
- номер смены.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

б) Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении;
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) три документа: чек ККМ, квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг).

а) Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме и заверяется штампом (печатью) организации-продавца (исполнителя).

б) Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен них.

3.5. *При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан* выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек плюс товарный чек (или накладную) со всеми вышеперечисленными реквизитами.

3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу суда).

4. Оформление авансовых отчетов

4.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме (ф.0504505) с приложением оправдательных документов и отметкой о приходе и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

4.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами. Подотчетное лицо приводит сведения о себе на лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) и заполняет графы 1-6 на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Авансовому отчету (ф. 0504505), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждаются руководителем учреждения или лицом им уполномоченным.

4.4. На оборотной стороне Авансового отчета (ф. 0504505) графы 7-10, содержащие сведения о расходах, принимаемых судом к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции заполняются лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

4.5. Суммы, выплаченные в иностранной валюте, учитываются как в иностранной валюте, так и в рублевом эквиваленте. Авансы, полученные подотчетным лицом, отражаются с указанием даты их получения.

4.6. Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтерией суда.

4.7. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

4.8. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем организации, передаются в бухгалтерию не позднее 20 рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (а при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

4.9. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер или заявка на кассовый расход и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

4.10. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу организации или на лицевой счет суда, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

Приложение 6.9 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации требований бухгалтерского учета, установленных Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России 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 Приказ № 157н), Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. №№ 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок действий комиссии суда по поступлению и выбытию активов (далее – комиссии), при реализации полномочий, закреплённых за комиссией действующими нормами законодательства.

К полномочиям Комиссии относится принятие решения по следующим вопросам:

1) о сроке полезного использования поступающих основных средств и нематериальных активов;

2) об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;

3) об определении первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

4) о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) руб. включительно, учитываемых на забалансовых счетах;

5) 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;

6) о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

7) о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

8) о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

9) о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды суда, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

10) о поступлении и выбытии библиотечного фонда;

11) о поступлении и выбытии периодических изданий;

12) об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;

13) о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

14) о рассмотрении поступивших обращений от материально ответственных лиц по вопросам о списании имущества, числящегося на балансе суда;

15) о взаимодействии с бухгалтерией суда по вопросам оформления выбытия объектов имущества;

16) определение оставшихся сроков полезного использования объектов операционной и финансовой аренды (оставшиеся сроки пользования объектами *имущества);*

17) определение сумм обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объектов (начиная с 2018 года и до завершения сроков использования объектов учета аренды);

18) объединение объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

Комиссия осуществляет контроль:

1) изъятия из списываемых объектов пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

2) передачи материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановки их на бухгалтерский учет по оценочной стоимости, которая может быть получена в результате продажи имущества на дату принятия к бухгалтерскому учету;

3) получения от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

4) иных вопросов, связанных с эффективным использованием и списанием имущества, находящегося в оперативном управлении суда.

1.3. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 календарных дней.

1.4. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на нем не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия у суда работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется в пределах, выделенных лимитов бюджетных обязательств.

1.9. Экспертом не может быть специалист суда, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании имущества.

1.10. Секретарь Комиссии проводит подготовительную работу к заседанию Комиссии, обеспечивая:

регистрацию поступивших документов;

проверку правильности оформления представленных документов;

ознакомление членов Комиссии с поступившими материалами;

подготовку к заседанию Комиссии проекта решения комиссии.

1.11. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется решением комиссии, который подписывается председателем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Решение комиссии утверждается председателем суда.

При отсутствии в составе Комиссии работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты.

2. Принятие решений по поступлению нефинансовых активов

2.1. В части поступления нефинансовых активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

-принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных *активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации;*

-выявление при приемке нефинансовых активов ненадлежащего качества;

-определение категории поступающих нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы);

-определение кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия к учету и начисления амортизации;

-определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации;

-пересмотр срока полезного использования объекта основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

-ежегодное определение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива, а также уточнение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в случаях его существенного изменения;

-определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива в случаях:

- оприходование объектов нефинансовых активов, полученных судом безвозмездно, в том числе по договору дарения, за исключением получения имущества на основании постановления, распоряжения органов государственной власти;
- оприходования материальных запасов, остающихся у суда в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества;
- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов;
- в иных случаях, установленных нормативно-правовыми актами.

- решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

- определение текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба при определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями.

2.2. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации осуществляется с соблюдением требований Приказа 157н, в том числе требований предъявляемых к порядку формирования инвентарного объекта, а также требований других

нормативных правовых актов.

При принятии к учету нефинансовых активов Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету, в том числе согласно Государственному контракту, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено Инструкцией N 157н.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным 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 нормами Учетной политики суда на соответствующий год.

При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции № 157н: по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке совместно с материально ответственным лицом оформляются:

- Акт о поставке товаров ненадлежащего качества в произвольной форме (при поступлении некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств);
- Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (форма 0504220) (при поступлении материальных запасов ненадлежащего качества, несоответствия ассортимента).

2.3. Определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации осуществляется с соблюдением требований Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н и оформляется решением комиссии суда по поступлению и выбытию активов принятого с учетом:

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества,

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта.

2.4. Пересмотр срока полезного использования объекта основных средств производится на основании решения комиссии суда по поступлению и выбытию активов в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

Решение комиссии оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств» (ф. 0504103).

При принятии решения о пересмотре срока полезного использования комиссия суда по поступлению и выбытию активов учитывает следующие факторы:

- *ожидаемый срок использования этого объекта в соответствии с ожидаемой* производительностью или мощностью;

- ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- гарантийный срок использования объекта и т.д.

Также допустимо использовать данные независимой экспертной оценки.

2.5. Ежегодно в срок до 20 января текущего года Комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете суда. В случаях его существенного изменения Комиссия уточняет срок полезного использования нематериальных активов, числящиеся в балансовом учете.

2.6. Оценочная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией согласно положениям, п. п. 23, 25, 31, 106 Инструкции № 157н.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой суда.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

3.1. В части выбытия (списания) нефинансовых активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

-выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании);

-о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;

-о выбытии периодических изданий по любым основаниям, учитываемых на забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования".

3.2. Решение о выбытии имущества суда принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли суда (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможно установить его местонахождение;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении

которых комиссией субъекта учета установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.4. Решение Комиссии о выбытии (списании) нефинансовых активов оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) Актом по форме, установленной 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 ".

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается председателем суда после согласования с Судебным департаментом при Верховном суде Российской Федерации.

3.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется суда м самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

3.7. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости, ликвидируемой части объекта. Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется Комиссией.

3.8. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, комиссия исходит из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

Учреждение
ХХ.ХХ.ХХХХ года

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов суда, созданная на основании приказа председателя Арбитражного суда Ставропольского края от *ХХ.ХХ.ХХХХ* года *№Х,* в составе:

Председатель комиссии: *должность, ФИО,*

Члены комиссии: должность, ФИО,

Секретарь комиссии: должность, ФИО,

Кворум – 100%.

Комиссия правомочна голосовать и принимать решения по всем вопросам повестки дня.

Повестка дня:

1. Определить оставшиеся сроки полезного использования объектов операционной и финансовой аренды (оставшиеся сроки пользования объектами имущества);

2. Определить суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объектов (начиная с _____ года и до завершения сроков использования объектов учета аренды).

3. Рассмотреть вопрос о списании объекта находящегося в пользовании и классифицируемого с _____ года как объект аренды с забалансового счета 01.

Слушали: *должность, ФИО.*

Рассмотрели:

1) Договор аренды №Х от ХХ.ХХ.201Х года заключенный с *Организацией*, по объекту *Оборудование*.

2) Данные инвентаризации имущества, полученного в пользование в соответствии с договорами, заключенными до 1 января _____ года и действующими в период применения стандарта.

3) Данные инвентаризации расчетов, по состоянию на 01.01._____ года.

Постановили:

1. Определить оставшиеся сроки полезного использования объекта операционной аренды «Оборудование», в размере:

_____ год – ХХ месяцев,

_____ год – ХХ месяцев.

2. Определить суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объекта *Оборудование* (начиная с _____ года и до завершения сроков использования объектов учета аренды), в размере:

_____ год – ХХХХ руб.

_____ год – ХХХХ руб.

_____ год – ХХХХ руб.

3. Разрешить списать объект «Оборудование» находящегося в пользовании и классифицируемого с _____ года как объект аренды с забалансового счета 01.

Голосовали: *единогласно.*

Подписи членов комиссии.

Приложение 6.10. Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни

Основные средства

№	Факт хозяйственной жизни суда	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Основные средства			
	Поступление и внутреннее перемещение основных средств			

1	принятие к бюджетному учету вновь выстроенных зданий, сооружений, а также увеличение стоимости основных средств в результате работ по их достройке, реконструкции	010110000	010611310	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); **Для вновь выстроенных** Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); **При достройке, реконструкции** Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) или Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
2	принятие к бюджетному учету объектов основных средств по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, изготовлении хозяйственным способом, или стоимости работ по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию	010100000	010631000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); При приобретении, изготовлении Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); **При достройке, реконструкции, дооборудовании** Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) или Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
3	принятие к бюджетному учету объектов основных средств по первоначальной стоимости, сформированной при безвозмездном получении	010100000	010631000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
4	принятие к бюджетному учету	010100000	030404310	Инвентарная карточка

	по сформированной стоимости безвозмездно полученных объектов основных средств		040110190	учета нефинансовых активов (ф. 0504031) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Извещение (ф.0504805)
5	внутреннее перемещение *объектов основных средств* между лицами, ответственными за сохранность имущества, в том числе лицами с полной материальной ответственностью (далее - ответственное (-ые) лицо (-а), а также при передаче объектов имущества в аренду, безвозмездное пользование (*объекты учета операционной* аренды), доверительное управление, концессию, на хранение	010100000	010100000	Инвентарная карточка *учета нефинансовых* активов (ф. 0504031) или Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
6	оприходование неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации	010100000	040110190	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета *нефинансовых активов* (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
7	принятие к бюджетному учету объектов основных средств, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом	010100000	040110172	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
8	*принятие к бюджетному учету* пользователем (арендатором) объектов имущества, относящихся к объектам учета финансовой (неоперационной) аренды, отражается в сумме арендных обязательств арендатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования)	*010100000*	*010641310*	*Инвентарная карточка* учета нефинансовых активов (ф. 0504031) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
9	принятие к бюджетному учету пользователем (арендатором) объектов имущества, полученных в соответствии с договором аренды в безвозмездное (бессрочное) пользование, относящихся к	010100000	040110180	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

	объектам учета финансовой (неоперационной) аренды			
	Перемещение объектов основных средств между группами и (или) видами имущества в учреждении			
10	выбытие объектов основных средств из группы и (или) вида имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости; одновременно принятие инвентарных объектов основных средств на соответствующую группу и (или) вид имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости	040110172 010400000 010100000 040110172	010100000 040110172 040110172 010400000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Выбытие основных средств			
11	выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда	040120271 010634340 21	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
12	безвозмездная передача объектов основных средств	030404310 040120280 040120250	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Извещение (ф.0504805)
13	выбытие с бухгалтерского учета объектов основных средств при их продаже отражается по балансовой стоимости (справедливой стоимости, определенной при принятии решения о продаже методом рыночных цен)	010400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205)
14	выбытие с бухгалтерского учета объектов основных средств (при прекращении признания их активами) при принятии решения об их списании вследствие недостач, хищений отражается по балансовой стоимости	010400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных

				средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
15	выбытие с балансового учета объектов основных средств, в том числе в случае выявления несоответствия условиям признания актива (в частности объектов, пришедших в негодность), принятия решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа, принятия решения о списании объектов	010400000 040110172 02	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
16	выбытие с бухгалтерского (балансового) учета объектов основных средств, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы выбытие с бухгалтерского учета основных средств, уничтоженных в результате террористических актов, иных действий, произведенных вне зависимости от воли учреждения как правообладателя,	010400000 040120273 010400000 040110172	010100000 010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
17	вложение объектов основных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в уставный капитал (фонд) организаций отражается в размере их остаточной стоимости	021530000 010400000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
18	выбытие основных средств в связи с включением объекта имущества в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации	010400000 040110172 01	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или

	или в состав национального библиотечного фонда			
19	суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств и начисленной амортизации, полученные в результате переоценки	040130000 010100000 010400000 040130000	010100000 040130000 040130000 010400000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
20	выбытие объектов основных средств в связи с передачей их арендодателем (ссудодателем) в финансовую аренду (в безвозмездное (бессрочное) пользование),классифицируемых как объекты финансовой аренды	010400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
21	разукомплектация объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости. Одновременно принятие полученных в результате разукомплектации новых инвентарных объектов учета	040110172 010400000 010100000 040110172	010100000 040110172 040110172 010400000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) Бухгалтерская справка (ф.0504833)
22	ликвидация части объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета	010400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) Бухгалтерская справка (ф.0504833)
23	консервация (расконсервация) объекта основных средств на срок более 3-х месяцев отражается путем внесения записи в Инвентарную карточку о консервации (расконсерваии) объекта, без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства»			Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)

Нематериальные активы

№	Факт хозяйственной жизни суда	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Нематериальные активы			
	Поступление			
1	принятие к бюджетному учету положительных результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в сумме	010230320	010632320	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов НФА

	произведенных затрат			(ф. 0504101)
2	принятие к бюджетному учету нематериальных активов по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, изготовлении хозяйственным способом, а также увеличение стоимости нематериальных активов при проведении работ по их модернизации	010230320	010632320	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); **Приобретение, изготовление** Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); **Модернизация** Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
3	принятие к бухгалтерскому учету безвозмездно полученных объектов нематериальных активов, в том числе при получении от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации	010230320	040110190	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
4	принятие к бюджетному учету по первоначальной стоимости безвозмездно полученных нематериальных активов	010230320	030404320 040110190	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф.0504805)
5	внутреннее перемещение объектов нематериальных активов между материально ответственными лицами в учреждении	010230320	010230320	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)
6	оприходование неучтенных объектов нематериальных активов, выявленных при инвентаризации	010230320	040110199	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); или Бухгалтерская справка (ф.0504833)
	Выбытие			
7	выбытие нематериальных активов при их продаже отражается по балансовой стоимости	010439420 040110172 011439000	010230420	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов

				(ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
8	выбытие нематериальных активов вследствие недостачи, хищения отражается по балансовой стоимости	010439420 040110172	010230420	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
9	безвозмездная передача нематериальных активов	030404320 040120280	010230420	Инвентарная карточка учета нефинансовых активо (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
10	выбытие нематериальных активов, пришедших в негодность	010439420 040110172	010230420	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
11	выбытие нематериальных активов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций	010439420 040120273	010230420	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

Непроизведенные активы

№	Факт хозяйственной жизни суда	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Непроизведенные активы			
	Поступление объектов непроизведенных активов			
1	принятие к бюджетному учету объектов непроизведенных активов при их приобретении, осуществлении капитальных вложений по улучшению объектов непроизведенных активов, неотделимых от этих непроизведенных активов	010300000	010613330	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
2	При получении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе расположенных под объектами недвижимости	010311330	040110195	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)

3	принятие к бюджетному учету по сформированной стоимости безвозмездно полученных непроизведенных активов	010300000	030404330 040110190	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф.0504805)
4	оприходование неучтенных объектов непроизведенных активов, выявленных при инвентаризации	010300000	040110199	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о результатах инвентаризации объектов непроизведенных активов; Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) и (или) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
5	внутреннее перемещение объектов непроизведенных активов, в том числе при предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, сервитут, доверительное управление, концессию	010300000	010300000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102); или Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
6	изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бюджетному учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости	010300000	040110199	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Выбытие объектов непроизведенных активов			
7	безвозмездная передача объектов непроизведенных активов	030404330 040120280 040120250	010300000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф.0504805)
8	выбытие объектов непроизведенных активов, пришедших в негодность, а также выбытие объектов непроизведенных активов при их реализации	040110172	010300000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); **При выбытии, пришедших в негодность** Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных

				средств) (ф. 0504104); **При реализации** Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
9	выбытие объектов непроизведенных активов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций	040120273	010300000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
10	возврат земельных участков, в том числе расположенных под объектами недвижимости, право, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращено	040110195	010311430	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф.0504805)

Амортизация

№	Факт хозяйственной жизни суда	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Амортизация			
1	начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов	040120271	010400000	Регламентная операция Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
2	при безвозмездной передаче нефинансовых активов ранее начисленная амортизация отражается	010400000	030404000 040120280 040120250	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
3	при безвозмездном получении нефинансовых активов ранее начисленная амортизация отражается	030404000 040110190	010400000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф.0504805) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
4	списание начисленной амортизации при выбытии объектов основных средств и нематериальных активов при их реализации, выбытии, вложении в уставный капитал (фонд) организаций, безвозмездной передаче иным организациям, за исключении государственных и муниципальных организаций, физическим лицам, наднациональным организациям и	010400000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Акт о списании объектов

	правительствам иностранных государств, международным финансовым организациям			нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
5	начисление амортизации на объекты учета права пользования имуществом, полученные учреждением во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма), или безвозмездное пользование, *относящиеся к операционной* аренде, осуществляется в размере ежемесячных арендных платежей или платежей в соответствии с графиком, установленным в договоре	040120224	010440000	Регламентная операция Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
6	принятие к учету сумм амортизации объектов, начисленных на дату их включения в состав имущества казны	040120271	010450000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
7	при поступлении нефинансовых активов в состав имущества казны ранее начисленная по ним амортизация отражается	030404000 040110190	010450000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф.0504805)
8	при безвозмездном получении нефинансовых активов в состав имущества казны ранее начисленная по ним амортизация отражается	040110190	010450000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
9	при выбытии нефинансовых активов из состава имущества казны ранее начисленная по амортизируемым объектам сумма амортизации отражается	010450000	030404000 040120280 040120250	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф.0504805)
10	при безвозмездной передаче нефинансовых активов из состава имущества казны ранее начисленная по амортизируемым объектам сумма амортизации отражается	010450000	040120251	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф.0504805)

Материальные запасы

№	Факт хозяйственной жизни суда	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Материальные запасы			
	Поступление			
1	приобретение материальных запасов по фактической (сформированной) стоимости	010500000	030234730 020834660	Если нет расхождений с поставщиком Приходный ордер на

				приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207) Если есть расхождения с поставщиком Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
2	безвозмездное получение материальных запасов, в том числе по централизованному снабжению, распоряжению, извещению	010500000	030404340 040110190	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805)
3	оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении	010500000	010634340	Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207)
4	оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при безвозмездном получении, в том числе в рамках нескольких договоров	010500000	010634340	Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207)
5	оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их изготовлении хозяйственным способом, (не для продажи)	010500000	010634340	Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207);
6	оприходование материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения	010500000	040110172	Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207)
7	принятие к бюджетному учету материальных запасов (материалов, комплектующих, запасных частей, ветоши, дров и т.п.), остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, в том числе работ по разукомплектации объектов нефинансовых активов	010534340 010536340	040110199	Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207);
8	оприходование неучтенных материальных ценностей, выявленных при инвентаризации	010500000	040110199	Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207);
9	принятие к бюджетному учету материальных запасов, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом	010500000	020900000	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)
10	оприходование материальных запасов, образовавшихся в результате принятия уполномоченным органом решения о реализации, безвозмездной передаче выбывшего из	010536340	040110172 02	Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207)

	эксплуатации движимого имущества			
11	Принятие к бюджетному учету материальных запасов, поступивших в результате разукомплектации объектов материальных запасов	010500000	040110172	Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207)
	Выбытие			
12	передача материальных запасов для изготовления нефинансовых активов	*010600000* 0109XX272	*010500000*	*Требование-накладная* (ф. 0504204)
13	безвозмездная передача материальных запасов	030404340 040120240 040120250	010500000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф.0504805)
14	списание материальных запасов при их реализации	*040110172*	*010500000*	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
15	списание материальных запасов при выявлении недостач, хищений	040110172	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. *0504230*); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
16	списание потерь материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы	040120273	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
17	списание материальных запасов, уничтоженных в результате террористических актов, иных действий, произведенных вне зависимости от воли учреждения как правообладателя	040110172	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)

Приложение 6.11. Положение о внутреннем финансовом контроле суда

Положение о внутреннем финансовом контроле суда

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты). Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля суда.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:
- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, а также внутренних процедур финансово-хозяйственной деятельности суда;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности и ведения бухгалтерского учета.

1.3. Внутренний контроль в суде могут осуществлять:
- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники суда.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля суда являются:
- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности суда и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении
деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля суда, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля суда:
- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений председателя суда;
- сохранность имущества суда.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных
подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
  – записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
  – включение в бюджетную отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в суде;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов суда с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
  – регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
  – порядок восстановления данных;
  – обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
  – логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в суде подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют председатель, его заместители, администратор суда, главный бухгалтер.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет и др.) главным бухгалтером, специалистом финансово-бухгалтерского отдела, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства администратором суда, главным бухгалтером, специалистом финансово-бухгалтерского отдела;
- контроль за принятием обязательств суда;
- проверка проектов приказов председателя суда;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером и специалистом финансово-бухгалтерского отдела конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики суда;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистом финансово-бухгалтерского отдела.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества суда, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в суде;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет и проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности суда;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности суда.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.
- Объектами плановой проверки являются:
- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского
  учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается председателем суда);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники суда, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют председателю суда объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером суда или лицом, уполномоченным председателем суда, разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается председателем суда.
По истечении установленного срока главный бухгалтер или лицо, уполномоченное председателем суда, незамедлительно информирует председателя суда о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:
- председатель суда, его заместители и администратор суда;
- комиссия по внутреннему контролю;
- начальники и специалисты отделов суда.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами суда, в том числе положениями о соответствующих отделах суда, а также организационно-распорядительными документами суда и должностными регламентами работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:
- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе суда. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями председателя суда), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей отделов суда справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. *Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля* возлагается на начальника-финансово- бухгалтерского отдела –главного бухгалтера.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в суде осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых председателем суда.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются председателем суда.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок *проведения* проверки	Период, за *который* проводится проверка	Ответственный *исполнитель*
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежемесячно	Месяц	Председатель комиссии по внутреннему контролю
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Председатель комиссии по внутреннему контролю
3	Проверка наличия, выдачи и списания	Ежеквартально	Квартал	Председатель комиссии по внутреннему

	бланков строгой отчетности			контролю
4	Проверка фактических показаний одометров служебных автомобилей	Ежеквартально	Квартал	Председатель комиссии по внутреннему контролю
5	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчикам, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами	Ежегодно	Год- перед составлением годовых отчетных форм	Председатель комиссии по внутреннему контролю
6	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно	Год- перед составлением годовых отчетных форм	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно	Год- перед составлением годовых отчетных форм	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение 6.12. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете

ПОРЯДОК
признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию)
для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.

1. Общие положения

1.1.Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Приказом Минфина 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".

1.2. Настоящий Порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной ко взысканию, а также порядок списания дебиторской задолженности.

1.3. Отражение операций по списанию (восстановлению) в бухгалтерском учете дебиторской задолженности установлен приказами 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".

При отражении в бухгалтерском учете операций по списанию дебиторской задолженности используется следующий механизм:

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком нереальной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на за балансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов";

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком безнадёжной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к за балансовому учёту не принимается;

- дебиторская задолженность, числящаяся на за балансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" и признанная в соответствии с данным Порядком безнадёжной ко взысканию, подлежит списанию с за балансового учёта.

В части сумм признанного дохода, по которым выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (сомнительная задолженность) применяется порядок установленный п.11 Приказа Минфина России от 27 февраля 2018 г. N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы".

2. Случаи признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию.

2.1. Дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.1.1. истечения установленного срока исковой давности.

Подтверждающие документы:

-документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);

- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности, документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

- выписка из отчетности суда о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.1.2. прекращения обязательства на основании акта государственного органа или органа местного самоуправления.

Подтверждающие документы:

-копия акта органа государственной власти или органа местного самоуправления приводящий к тому, что исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично.

- выписка из отчетности суда о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 020900000 "Расчеты по ущербу и иным доходам" признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.2.1. не установления виновных лиц.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда (иного документа),

- выписка из отчетности суда о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.2. уточнения виновных лиц решениями судов.

Подтверждающие документы:

-копия решения суда;

- выписка из отчетности суда о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.3. приостановления согласно законодательству Российской Федерации

предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания.

Подтверждающие документы:

- копия решения о приостановлении предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания;

- выписка из отчетности суда о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.4. признания виновного лица неплатежеспособным.

Подтверждающие документы:

-копия решения суда;

- выписка из отчетности суда о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию.

3.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию в случаях:

3.1.1. смерти гражданина или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Подтверждающий документ:

- документы (копии) свидетельства о смерти;

- копия решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу;

- иной документ, установленный гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, подтверждающий факт смерти либо факт объявления гражданина умершим.

- выписка из отчетности суда о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.2. признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)".

Подтверждающий документ:

-копия заявления о включении в реестр требований кредитора, заверенного администратором доходов бюджета;

копия определения арбитражного суда о включении требований в реестр требований кредиторов, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;

копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- копии решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенной печатью соответствующего арбитражного суда;

- выписка из отчетности суда о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.3. ликвидации юридического лица.

Подтверждающие документы:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией;

- выписка из отчетности суда о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.4. принятия судом акта, в соответствии с которым Арбитражный суд Ставропольского края утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);

- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности- документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

-решение суда (копия) об утрате возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока исковой давности, в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

- выписка из отчетности суда о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.5. вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства, вынесенным в порядке, установленном Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:

невозможно установить место нахождения должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях;

у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

Подтверждающие документы:

- копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02 октября 2007 года № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

- выписка из отчетности суда о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 030300000 "Расчеты по платежам в бюджет" признается безнадежной ко взысканию в случаях пропуска трех лет со дня уплаты указанной суммы.

Подтверждающие документы:

-распорядительный документ (акт) органа государственной власти, должностного лица или другого уполномоченного органа (решение руководителя (заместителя руководителя) налогового органа);

- выписка из отчетности суда о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

4. Порядок действий комиссии суда по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной к взысканию.

4.1. Инициатором списания задолженности выступают финансово-бухгалтерский отдел суда.

Обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) устанавливаются в ходе поведения инвентаризации активов и обязательств на основании подтверждающих документов.

Результаты инвентаризации дебиторской задолженности оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.№ 0504089).

4.2.Проект решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию *(безнадежной ко взысканию) и ее списании подготавливается комиссией суда по поступлению* и выбытию активов по итогам рассмотрения результатов инвентаризации и документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента получения документов.

Списание задолженности является правомерным при соблюдении всех процедур, установленных для ее взыскания, и наличии документов, предусмотренных данным Порядком.

4.3.Функциями Комиссии по поступлению и выбытию активов являются:

- рассмотрение документов, предусмотренных настоящим Порядком,

- принятие решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию) либо об отказе в списании задолженности,

-подготовка проектов решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию)

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 4 членов Комиссии.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4.4. Решение о невозможности признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию) принимается Комиссией в случае:

а) отсутствия предусмотренных разделами 2 и 3 настоящего Порядка случаев для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию);

б) непредставления документов, необходимых в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Порядка для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию);

в) несоответствия представленных документов требованиям, установленным разделами 2 и 3 настоящего Порядка.

4.5.Решение комиссии суда по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) оформляется актом по форме (Приложение № 3 к Порядку) содержащим следующую информацию:

а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);

в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

г) код классификации доходов (расходов) бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность;

д) сумма задолженности;

е) дата принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию);

ж) подписи членов Комиссии.

4.6. Оформленный комиссией суда акт о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) утверждается председателем суда.

4.7.На основании утвержденного акта о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) издается Приказ председателя суда о списании дебиторской задолженности с учетом особенностей установленных п.1.3 данного Порядка.

4.8. В соответствии с Приказом председателя суда на основании Бухгалтерской справки *(ф.0504833) и с учетом особенностей, установленных п.1.3 данного Порядка производится* списание задолженности в учете.

К бухгалтерской справке (ф.0504833) прикладываются оправдательные документы.

Списание с балансового учета дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) производится по каждой задолженности отдельно.

Приложение № 1
к Порядку
списания дебиторской задолженности

Выписка из отчетности
Арбитражного суда Ставропольского края
(наименование учреждения)

об учитываемых суммах дебиторской задолженности

_____
(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

по состоянию на "__" _____ 20__ года

Задолженность учитывается в бухгалтерском учете на счете _____
(номер балансового, забалансового счета)

№ п/п	КБК доходов (расходов)	Наименование КБК доходов (расходов)	Сведения (реквизиты) документа-основания возникновения задолженности			Сумма задолженности на отчетную дату (руб.)
			Наименование	Дата	№	
	Итого сумма задолженности					

Председатель суда _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Порядку
списания дебиторской задолженности

Справка
о принятых мерах
по обеспечению взыскания дебиторской задолженности

Наименование должника

_____

(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

_____
_____
_____
_____

Приложения на _____ л. в 1 экз.

Председатель суда _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Порядку
списания дебиторской задолженности

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Арбитражного суда
Ставропольского края

_____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
"__" _____ 20__ г.

АКТ
о признании дебиторской задолженности
нереальной ко взысканию

от "__" _____ 20__ г. № _____

В результате инвентаризации расчетов с контрагентами комиссия, утвержденная приказом Арбитражного суда Ставропольского края от _____ № _____, в составе

_____
_____
_____
_____
_____
_____ выявила

_____задолженность по счету _____
(указать вид задолженности)

_____
(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

перед Арбитражным судом Ставропольского края

ИНН _____
ОГРН _____
КПП _____
КБК _____
на сумму _____ рублей ___ копеек,
в том числе:
по основному долгу - _____ *рублей* _____ *копеек*,
пени - _____ рублей _____ копеек,
штрафы - _____ рублей _____ копеек.

на основании следующих документов:

1. Выписка из отчетности Арбитражного суда Ставропольского края от _____.
2. Справка о принятых мерах по обеспечению взыскания дебиторской задолженности от _____.

Комиссия пришла к выводу о том, что дебиторская задолженность в размере _____ рубля ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ) нереальной ко взысканию, подлежит списанию _____.

Подписи членов комиссии:

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)
_____ (расшифровка подписи члена комиссии)
_____ (расшифровка подписи члена комиссии)
_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Арбитражного суда
Ставропольского края

_____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
"__" _____ 20__ г.

АКТ
о признании дебиторской задолженности
безнадежной ко взысканию

от "__" _____ 20__ г. №
_____

В результате инвентаризации расчетов с контрагентами комиссия, утвержденная приказом Арбитражного суда Ставропольского края от _____ № _____, в составе
_____
_____
_____
_____
_____
_____ выявила
_____ задолженность по счету _____
(указать вид задолженности)
_____
(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)
перед Арбитражным судом Ставропольского края
ИНН _____
ОГРН _____
КПП _____
КБК _____
на сумму _____ рублей ___ копеек,
в том числе:
по основному долгу - _____ рублей _____ копеек,
пени - _____ рублей _____ копеек,
штрафы - _____ рублей _____ копеек.

на основании следующих документов:
1. Выписка из отчетности Арбитражного суда Ставропольского края от _____.
2. Справка о принятых мерах по обеспечению взыскания дебиторской задолженности от _____.
Комиссия пришла к выводу о том, что дебиторская задолженность в размере _____ рубля ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ) безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с _____.

Подписи членов комиссии:

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)
_____ (расшифровка подписи члена комиссии)
_____ (расшифровка подписи члена комиссии)
_____ (расшифровка подписи члена комиссии)
_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

Приложение 6.13. Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств

Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. *Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и* финансовых обязательств Суда и оформления ее результатов.
1.2. Под имуществом Суда понимаются основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, финансовые вложения, материальные запасы, готовая продукция, товары, активы на забалансовых счетах, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.
1.3. Инвентаризации подлежит все имущество Суда независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.
Кроме того, инвентаризации подлежат активы и другие виды имущества, не принадлежащие Суду, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.
Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.
1.4. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств; выявление объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов.
1.5. В соответствии с пунктом 81 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности *организаций государственного сектора" проведение инвентаризаций обязательно:*

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в *том числе вызванных экстремальными условиями;*
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользовании, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бюджетной отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.
Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бюджетной отчетности отражаются в годовой бюджетной отчетности.

2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, установлено в Приложении № 6.6 «План и сроки проведения инвентаризаций» учетной политики, кроме случаев, предусмотренных в пунктах 1.5 настоящего Положения.
2.2. Для проведения инвентаризации в Суде создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

2.3. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает председатель суда.

В состав инвентаризационной комиссии включаются специалисты отделов суда и другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.).

В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на "_____" (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи (далее Описи) не менее чем в двух экземплярах. Описи составляются в соответствии с Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н (с изменениями и дополнениями) "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".

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

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

Председатель суда должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные срок.

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

2.9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

2.11. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2.12. Если инвентаризация имущества 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.

2.13. В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия помещения и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.14. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия помещения, где проводилась инвентаризация.

2.15. В межинвентаризационный период в организациях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению председателя.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств

Инвентаризация основных средств

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Комиссия отражает в описи, по каждому объекту, информацию о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или)

степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - статус объекта учета).

Комиссия отражает в описи информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (далее - целевая функция актива). Способ указания статуса объекта учета:

Признаки обесценения активов выявляются членами инвентаризационной комиссии в ходе проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

В случае выявления признаков обесценения актива члены инвентаризационной комиссии оформляют приложение к инвентаризационной описи, содержащее сведения о обесценении актива.

Приложение к инвентаризационной описи направляется председателем инвентаризационной комиссии в комиссию по поступлению и выбытию активов не позднее следующего рабочего дня после завершения инвентаризации.

Признаки обесценения актива, зафиксированные в приложении к инвентаризационной описи, рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов в течение пяти рабочих дней с момента поступления приложения.

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Например, по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т.д.), год постройки и др.; по каналам - протяженность, глубину и ширину (по дну и поверхности), искусственные сооружения, материалы крепления дна и откосов; по мостам - местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам - тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т.п.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

3.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

3.5. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации (отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризуются до момента временного их выбытия.

3.6. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия указывает в описи время ввода в эксплуатацию и причины, приведшие эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

3.7. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств, проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.

По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на

документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

Инвентаризация нематериальных активов

3.8. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:
наличие документов, подтверждающих права организации на его использование;
правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Инвентаризация материальных ценностей

3.9. Материальные ценности (материальные запасы, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных.

3.10. Инвентаризация материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.11. Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.12. Материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.13. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения председателя и главного бухгалтера суда в процессе инвентаризации материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.14. В описях на материальные ценности, переданные в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.

3.15. Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по сотрудникам, в пользовании у которых они находятся.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

3.16. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

3.17. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги и денежные документы (почтовые марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

3.18. Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

3.19. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения и т.п.

3.20. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банков.

Инвентаризация расчетов

3.21. Инвентаризация расчетов с банками, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.22. Проверке должны быть подвергнут счета:

205.00	Расчеты по доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты

Они проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

3.23. По задолженности работникам организации выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.24. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

3.25. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Инвентаризация резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов

3.26. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в организации резервов: на предстоящую оплату отпусков работникам и другие цели.

3.27. Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен, исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Государственный фонд занятости Российской Федерации и на медицинское страхование.

3.30. При образовании других разрешенных в установленном порядке резервов на покрытие предполагаемых расходов и убытков инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность на конец отчетного года.

4. Составление Ведомости расхождений по результатам инвентаризации

4.1. Ведомости расхождений по результатам инвентаризации составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В ведомости расхождений отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в ведомости расхождений указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и ведомости расхождений.

На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные), составляются отдельные ведомости расхождений.

Ведомости расхождений могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

5. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации

5.1. В документах, представляемых для оформления списания недостач должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

5.2. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

5.3. Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в Акте о результатах инвентаризации.

Начальник
финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер Е.А. Корнеева