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.....12
3.3 Рабочий план счетов субъекта учета 15
3.4 Первичные учетные документы, правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках 17
3.5 Регистры бухгалтерского учета.....18
3.6 Регистры налогового учета.....22
3.7 Инвентаризация активов и обязательств.....22
3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность.....22
3.9 Организация внутреннего контроля.....22
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.....23
Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета.....25
4.1 Общие положения.....25
4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы.....26
4.3 Материальные запасы.....30
4.4 Денежные средства 31
4.5 Денежные документы.....32
4.6 Расчеты по доходам.....32
4.7 Расчеты по выплатам.....34
4.8 Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов.....40
4.9 Доходы будущих периодов.....40
4.10 Расходы будущих периодов.....41
4.11 Порядок формирования резервов.....42
4.12 Событие после отчетной даты 45
4.13 Учет обязательств.....46
4.14 Учет на забалансовых счетах.....50
Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета.....56
5.1 Налог на прибыль.....56
5.2 НДС.....56
5.3 Налог на имущество.....56
5.4 Земельный налог.....56
5.5 Транспортный налог.....57
5.6 Налог на доходы физических лиц.....57
5.7 Учет взносов по обязательному страхованию.....57
Раздел 6. Приложения.....58

6.1 Рабочий план счетов субъекта учета ……58
6.2 График документооборота……64
6.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказами Минфина РФ № 52н, 61н и их формы……88
6.4 Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказами Минфина РФ № 52н, № 61н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно……99
6.5 Перечень регистров налогового учета……101
6.6 План и сроки проведения инвентаризаций……104
6.7 Перечень форм регламентированной бюджетной отчетности суда……106
6.8 Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет……109
6.9 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов……113
6.10 Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни……120
6.11 Положение о внутреннем финансовом контроле суда……131
6.12 Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете……138
6.13 Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств……148

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, приказами Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», 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 (далее БК РФ);

–Налоговый кодекс Российской Федерации (далее НК РФ);

–Гражданский кодекс Российской Федерации (далее ГК РФ).

Федеральные законы Российской Федерации:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 05.05.2014 № 112-ФЗ «О национальной платежной системе».

Постановления правительства Российской Федерации:

- Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» (вместе с «Положением об особенностях списания федерального имущества»);
- Постановление Правительства РФ от 28 сентября 2000 г. № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;
- 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 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 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 № 277н «Информация о связанных сторонах»;

- 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»;

- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы»;

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры»;

- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Концессионные соглашения»;

- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы»;

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы»;

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу»;

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 183н «Совместная деятельность»;

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Затраты по заимствованиям»;

- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты»;

- Приказ Минфина России от 16.12.2020 № 310н «Биологические активы»;

- Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 255н «СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»;

- Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;

- Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»;

- Приказ Минфина России от 29.08.2025 № 118н «Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета».

Приказы Министерства финансов Российской Федерации:

- Приказ 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»;

- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «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 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 Минфина России от 10.06.2025 № 70н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2026 год (на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов)»;

- Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

Прочие документы и разъяснительные письма

- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-с;

- Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У «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 «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	Государственная интегрированная информационная система управления государственными финансами «Электронный бюджет»

распорядителя или органов Федерального казначейства	
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.

Первичные (сводные) учетные документы подлежат отражению в учете датой совершения факта хозяйственной жизни либо последним днем периода, за который сформирован первичный (сводный) учетный документ по мере подписания документа лицом, ответственным за его формирование, по мере принятия такого документа к учету, но не позднее следующего дня после его подписания и представления для целей отражения в учете, согласно правилам документооборота и (или) графику документооборота.

Исключениями являются случаи, когда:

1. Первичные (сводные) учетные документы за прошлый месяц (подписанные ответственными лицами в прошлом месяце), поступают в текущем месяце до предельного срока формирования регистров бухгалтерского учета за прошлый месяц. Предельный срок формирования регистров бухгалтерского учета за прошлый месяц пятое число следующего месяца;

2. Первичные (сводные) учетные документы поступают с нарушением правил документооборота, графика документооборота. Документы регистрируются в учете датой поступления документа должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не позднее следующего рабочего дня;

3. При проведении внутреннего контроля ответственным работником бухгалтерской службы выявлен факт ошибки, выразившейся в некорректном формировании остатков по активным счетам и (или) пассивным счетам по результатам регистрации документа в учете. Первичный учетный документ регистрируется в учете датой исправления ошибки (не позднее следующего рабочего дня).

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	Сервер суда/ жесткий диск
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).

Платежные поручения, составленные автоматизированным способом, по окончании их оформления в автоматизированной системе сохраняются на жестком диске или сервере суда.

Банковские выписки, 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 7 числа месяца, следующего за отчетным.

Вид представляемого документа бухгалтерского учета (вид носителя) закрепляется в Порядке применения первичных и сводных учетных документов, Графике документооборота по каждому документу в отдельности или по группе документов.

В учреждении применяются одновременно следующие способы формирования документов:

а) собственноручно на бумажном носителе в случаях, установленных Графиком документооборота, если отсутствует организационно-техническая возможность формирования документа в электронном виде. В этом случае документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов (в частности, краской, чернилами, шариковой ручкой);

б) автоматически (полуавтоматически) - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа, и собственноручного подписания документа на бумажном носителе;

в) электронный (цифровой) способ - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями.

Если при формировании документа электронным (цифровым) способом не все ответственные лица имеют возможность подписать документ электронной подписью, то применяется следующий смешанный порядок подписания электронного документа:

– электронный документ подписывается при наличии такой возможности электронными подписями (ЭП, ЭЦП) ответственными лицами, составившими документ, членами комиссии (в установленных случаях), лицом, принявшим товары, работы, услуги (в установленных случаях);

– на бумажном носителе выводится копия электронного документа с электронными подписями;

– бумажная копия электронного документа подписывается собственноручно лицом, у которого отсутствует возможность подписания документа в электронном виде;

– формируется скан-копия бумажного документа с собственноручной подписью ответственного лица, у которого отсутствует возможность подписать документ электронной подписью. Скан-копия прикрепляется к электронному документу;

– электронный документ с приложенной скан-копией утверждается руководителем учреждения в установленных случаях.

Документы бухгалтерского учета на бумажном носителе формируются в случаях, установленных Порядком применения первичных и сводных учетных документов, Графиком документооборота, если отсутствует организационно-техническая возможность формирования документа в электронном виде. В этом случае документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения

документов.

В графике документооборота по группе документов отражается информация:

– факт хозяйственной жизни, оформляемый первичным (сводным) учетным документом;

– вид документа, представляемого для целей ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе);

– порядок представления документа в бухгалтерскую службу;

– порядок отражения первичного (сводного) учетного документа в бухгалтерском учете.

В случае передачи первичного (сводного) учетного документа в бухгалтерию на бумажном носителе датой принятия, в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) документа, является отметка на первичном (сводном) учетном документе (штамп) с указанием даты поступления документа в бухгалтерию, ФИО, подпись должностного лица, получившего документ. В случае поступления комплекта бумажных первичных (сводных) учетных документов с описью датой принятия является дата подписания описи ответственным исполнителем бухгалтерской службы.

В случае передачи первичного (сводного) учетного документа в бухгалтерию в виде электронного документа, электронного образа бумажного документа датой принятия к учету, в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи), является дата подписания электронного документа ответственными лицами, либо дата выгрузки подписанного электронного документа в бухгалтерскую учетную программу.

Перечень первичных учетных документов, которые составляются на бумажных носителях, приведен в Порядке применения первичных (сводных) учетных документов.

Порядок применения первичных и сводных учетных документов

Код формы первичного документа	Наименование формы первичного документа	Порядок применения
Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н.		
0310001	Приходный кассовый ордер	Бумажный вид
0310002	Расходный кассовый ордер	Бумажный вид
0401060	Платежное поручение	Бумажный вид
0401671	Инкассовое поручение	Бумажный вид
0402001	Объявление на взнос наличными	Бумажный вид
0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Бумажный вид
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Бумажный вид
0504401	Расчетно-платежная ведомость	Бумажный вид
0504402	Расчетная ведомость	Бумажный вид
0504403	Платежная ведомость	Бумажный вид
0504417	Карточка-справка	Бумажный вид
0504421	Табель учета использования рабочего времени	Бумажный вид
0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Бумажный вид
0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	Бумажный вид
0504510	Квитанция	Бумажный вид

0504514	Кассовая книга	Бумажный вид
0504805	Извещение	Бумажный вид
0504833	Бухгалтерская справка	Бумажный вид
Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н		
0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации	Электронный вид
0504513	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации	Электронный вид
0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства	Электронный вид
0504516	Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства	Электронный вид
0504521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	Электронный вид
0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	Электронный вид
0510431	Ведомость группового начисления доходов	Электронный вид
0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Электронный вид
0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	Электронный вид
0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Электронный вид
0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Электронный вид
0510436	Акт о признании безнадежной ко взысканию задолженности по доходам	Электронный вид
0510437	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета	Электронный вид
0510439	Решение о проведении инвентаризации	Электронный вид
0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Электронный вид
0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	Электронный вид
0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	Электронный вид
0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	Электронный вид
0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	Электронный вид
0510447	Изменение решения о проведении инвентаризации	Электронный вид
0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	Электронный вид
0510837	Ведомость начисления доходов бюджета	Электронный вид
0510838	Ведомость выпадающих доходов	Электронный вид
0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Электронный вид
0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Электронный вид
0510451	Требование-накладная	Электронный вид
0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	Электронный вид
0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	Электронный вид
0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	Электронный вид
0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Электронный вид
0510456	Акт о списании транспортного средства	Электронный вид

0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	Электронный вид
0510460	Акт о списании материальных запасов	Электронный вид
0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности	Электронный вид
0510463	Акт о результатах инвентаризации	Электронный вид
Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н (с изменениями 174)		
0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Электронный вид
0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Электронный вид
0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Электронный вид
0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Электронный вид
0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Электронный вид
0510469	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Электронный вид
0510478	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами	Электронный вид

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.

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;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии баз данных на внешний носитель - USB-флеш-накопитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера.

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 Росархива от 20.12.2019 № 236 (с изменениями и дополнениями).

Порядок заверения и хранения электронного документа (регистра, отчета)

Электронный документ (регистр), распечатанный на бумажном носителе, подлежит заверению в следующем порядке.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп: «Копия электронного документа верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения.

При прошивке многостраничного документа:

- обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т.д. и т.п.;

- исключается возможность механического разрушения (расшития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;

- обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);

- осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную надпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Подпись», «Верно», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Указанный лист должен содержать надпись: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью _____ листов» (количество листов указывается словами).

Электронные документы постоянного и временного (свыше 5 лет) сроков хранения включаются в состав архивного фонда суда на бумажных носителях, составленных и заверенных в соответствии с Порядком заверения копий электронных документов.

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 сектора2, Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», Приказом Минфина России от 29.08.2025 № 118н «Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета», 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» и Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

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

№ 6.2 «График документооборота»;

№ 6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказами Минфина РФ № 52н, № 61н и их формы»;

№ 6.4 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказами Минфина РФ № 52н, № 61н, 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 взаимодействия бухгалтерской службы с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:

– первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и Графиком документооборота (Приложение № 6.2«График документооборота»);

– ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы;

– к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении (Приложение № 6.11 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения»);

– в рамках внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни первичные документы проверяются на предмет своевременного и качественного оформления первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных;

– в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни);

– лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, являются:

1. Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы согласно Графику документооборота. При этом подпись данного лица на первичном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен;

2. Лица, ответственные за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов согласно Графику документооборота (ответственные лица бухгалтерской службы). При этом подпись данного лица на первичном документе

свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен;

– первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные Графиком документооборота.

Лицами, ответственными за принятие к учету, отражению в бухгалтерском учете первичных документов, являются ответственные лица бухгалтерской службы согласно Графику документооборота.

Внутренний контроль первичных учетных документов, осуществляемый ответственными лицами бухгалтерской службы, направлен на обеспечение:

– отражения достоверной информации о совершаемых фактах хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, а также в бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– выявления и предотвращения (исправления) отклонений от установленных законодательством Российской Федерации требований по оформлению совершаемых фактов хозяйственной жизни;

– выявления и предотвращения (исправления) несоответствия данных бухгалтерского учета (бухгалтерской (финансовой) отчетности) фактическому наличию соответствующих объектов бухгалтерского учета;

– осуществления мероприятий в рамках внутреннего контроля на соответствие применяемых бухгалтерских записей на счетах Рабочего плана счетов по каждому факту хозяйственной жизни требованиям нормативно-правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ответственные лица бухгалтерской службы в рамках внутреннего контроля проверяют первичные учетные документы:

– на предмет полноты и правильности заполнения;

– на предмет соответствия действующему законодательству;

– на предмет соблюдения признака активного, пассивного счета плана счетов;

– на предмет соответствия применяемой субъектом учета корреспонденции счетов аналитического учета по каждому факту хозяйственной жизни, оформленному первичным (сводным) учетным документом, требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, с учетом контрольных соотношений (увязок реквизитов первичных (сводных) учетных документов, содержания каждого факта хозяйственной жизни) согласно Перечню корреспонденций счетов по типовым операциям, размещенному в формате открытых данных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства финансов Российской Федерации, сформированному на основании Перечня базовых корреспонденций (Приложение к Приказу Минфина России от 29.08.2025 № 118н «Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета»).

В случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

А) ошибки в оформлении – документ направляется на дооформление лицам, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни;

Б) мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета и сообщается лицам, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни.

Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни).

Под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его.

бухгалтерского учета государственных финансов»;

- Приказа Минфина России от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»;

- Приказа Минфина России от 29.08.2025 № 118н «Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета»;

- Приказа Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- Приказа Минфина России от 10.06.2025 № 70н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2026 год (на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов)»;

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

- а также распоряжений и приказов Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации об используемой дополнительной классификации,

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

Раздельный учет по источникам финансового обеспечения (в целях бухгалтерского учета) обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно:

1 – бюджетные средства;

3 – средства во временном распоряжении.

Формирование номеров счетов рабочего плана счетов, применяемых на очередной финансовый год, осуществляется с учетом действующих кодов бюджетной классификации Российской Федерации. При этом перенос показателей на очередной финансовый год осуществляется с учетом измененных кодов бюджетной классификации расходов, доходов, источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год согласно утвержденным таблицам соответствия.

Исходящие остатки по счетам бухгалтерского учета (по состоянию на конец прошлого года), по которым уточняется номер счета рабочего плана счетов на отчетный год (по состоянию на начало отчетного года) вследствие изменений по бюджетной классификации, переносятся на соответствующие счета учета, содержащие изменившиеся коды (составные части кодов) бюджетной классификации операциями межотчетного периода (при формировании входящих остатков на начало года).

Принятие в декабре года обязательств на очередной финансовый год и очередной плановый период осуществляется учреждением согласно доведенным на очередной финансовый год и очередной плановый период показателям сметы учреждения.

Аналитический учет по счетам (детализация аналитического учета на балансовых, забалансовых счетах, счетах санкционирования) ведется согласно положений Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».

Изменения в рабочий план счетов вносятся учреждением в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Рабочий план счетов учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (п.11 Приказа Минфина России от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»). Кроме забалансовых счетов, утвержденных в в указанном выше приказе суд применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

Формирование по итогам отражения любой бухгалтерской записи на счетах, имеющих согласно Единому плану счетов признак активного счета кредитового остатка, на счетах, имеющих признак пассивного счета дебетового остатка (далее – отрицательные остатки), не допускается, за исключением случаев, предусмотренных нормативно-правовыми актами Министерства финансов РФ.

В случае выявления по результатам внутреннего контроля, при проведении в учете первичного документа, возможности возникновения отрицательного остатка по счету, данный факт рассматривается как нарушение требований бухгалтерского учета.

Формирование по итогам бухгалтерской записи отрицательного остатка указывает на наличие ошибки бухгалтерского учета, связанной:

– с не отражением и (или) несвоевременным отражением первичного учетного документа, подтверждающего увеличение (начисление, принятие) обязательства;

– с искажением данных бухгалтерского учета, допущенного в результате несоответствия составленных ответственными лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) не передачи;

– с несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Исправление ошибок в связи с некорректным формированием остатков по активным счетам и (или) пассивным счетам осуществляется на основании документов, предоставленных по требованию в письменной форме должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета).

Письменное требование об устранении нарушения оформляется в течение одного рабочего дня в свободной форме в письменном виде.

Регистрация (отражение) первичного учетного документа в бухгалтерском учете, в том числе формирование (предзаполнение) соответствующей унифицированной формы первичного документа ответственным исполнителем бухгалтерской службы на основании полученного документа свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

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 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,

- Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план 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. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Требования в письменной форме главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лица, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицу, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, обязательны для всех работников суда. Требование может быть составлено на бумажном носителе и предано лицу, ответственному за оформление факта хозяйственной жизни, под подпись либо отправлено по электронной почте, с уведомлением о получении.

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, № 61н 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 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). 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, установленными Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н

«Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», 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», Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями).

К установленным формам регистров бухгалтерского учета в суде применяются дополнительные формы, приведенные в Приложении № 6.4 к настоящей учетной политике.

Предельные сроки формирования бухгалтерских регистров:

– в течение 5 рабочих дней со дня окончания месяца, за исключением данных по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января следующего года;

– в течение 7 рабочих дней со дня окончания квартала, за квартал (данные по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года);

– в течение 10 рабочих дней со дня окончания года, за год (данные по состоянию на 1 января следующего года).

Систематизированная и обобщенная информация об объектах бухгалтерского учета, отраженная в регистрах бухгалтерского учета, не подлежит изменению после подписания должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета регистров бухгалтерского учета.

Корректировка (уточнение, изменение) систематизированной и обобщенной информации об объектах бухгалтерского учета в связи с исправлением выявленных ошибок проводится в соответствии с ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат систематизации и обобщению в обособленном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме бумажного документа (регистра).

Систематизация первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется по завершении периода систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета (периода формирования регистров бухгалтерского учета), но не реже, чем по истечении каждого отчетного периода, посредством их хронологической подборки (брошюровки). В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета на бумажном носителе, принятые к учету первичные документы прикладываются посредством хронологической подборки (хранения) заверенных бумажных копий таких документов с одновременным обеспечением безопасных условий хранения документов в электронном виде и их защиту от изменений;

В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета посредством ведения регистров бухгалтерского учета в форме электронных документов, систематизация принятых к учету первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется посредством хронологической подборки (хранения) электронных копий таких документов (скан-копий) с одновременным обеспечением безопасных условий хранения документов на бумажном носителе и их защиту от изменений.

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.

В учреждении применяется следующая нумерация и детализацией регистров 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 операций межотчетного периода (8-мо);
- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (8-ош);
- 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.

Порядок применения регистров бухгалтерского учета

Код формы	Наименование регистра	Порядок применения	Периодичность формирования
Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н			
0504071	Журнал операций по счету «Касса»	Бумажный вид	Ежемесячно
0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Бумажный вид	Ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Бумажный вид	Ежемесячно

Код формы	Наименование регистра	Порядок применения	Периодичность формирования
0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Бумажный вид	Ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Бумажный вид	Ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Бумажный вид	Ежемесячно
0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Бумажный вид	Ежемесячно
0504071	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	Бумажный вид	Ежемесячно
0504071	Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года	Бумажный вид	Ежемесячно
0504071	Журнал по прочим операциям	Бумажный вид	Ежемесячно
0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Бумажный вид	Ежегодно
0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Бумажный вид	Ежегодно
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Бумажный вид	Ежемесячно
0504036	Оборотная ведомость	Бумажный вид	Ежемесячно
0504043	Карточка учета материальных ценностей	Бумажный вид	Ежегодно
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Бумажный вид	Ежемесячно
0504054	Многографная карточка	Бумажный вид	Ежемесячно
0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Бумажный вид	Ежегодно
0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Электронный вид	При проведении инвентаризации
0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Электронный вид	При проведении инвентаризации
0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Электронный вид	При проведении инвентаризации
0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Электронный вид	При проведении инвентаризации
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Электронный вид	При проведении инвентаризации
0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Электронный вид	При проведении инвентаризации
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Электронный вид	При проведении инвентаризации
0504072	Главная книга	Бумажный вид	Ежемесячно
0509213	Журнал операций по забалансовому счету_____	Электронный вид	Ежемесячно
0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Электронный вид	Ежемесячно
0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	Бумажный вид	Ежегодно
0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	Бумажный вид	Ежегодно
0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Электронный вид	Ежегодно
0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Электронный вид	Ежегодно

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.

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 финансово-бухгалтерского отдела и другие сотрудники суда. 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

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

Отчет о расходах подотчетного лица;

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 Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», 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 Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».

В учреждении срок полезного использования НФА определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов.

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 стоимости 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. № 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.

Непроизведенные активы

Учет непроизведенных расходов ведется в суде в соответствии с Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы».

Для земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за судом, независимо от факта их использования в деятельности суда, - условная оценка, рассчитанная на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

В случае если кадастровая оценка для объектов, относящихся к группе «Земля (земельные участки)», недоступна на 01.01.2020, субъектом учета отражаются такие активы по балансовой стоимости, сформированной на дату первого применения настоящего Стандарта, до момента, когда кадастровая оценка по такому объекту недвижимости будет определена.

После получения кадастровой оценки объекта недвижимости субъект учета переоценивает объект до кадастровой стоимости, признаваемой после этой переоценки первоначальной стоимостью.

Объекты непроизведенных активов, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета – 02.3 «ОС, не признанные активом».

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета. Инвентарные номера непроизведенных активов состоят из 9 символов, где:

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

Нематериальные активы

В суде к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, удовлетворяющие следующим условиям, изложенным в приказе Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;

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.

В учреждении срок полезного использования НФА определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов.

Учет нематериальных активов в суде осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы».

В учреждении к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, удовлетворяющие следующим условиям, изложенным в п. 6 Стандарта «Нематериальные активы».

Начисление амортизации по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования производится линейным методом.

Аналитический учет нематериальных активов ведется в разрезе объектов учета нематериальных активов по инвентарным номерам и ответственным лицам.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 12 символов, где:

1-3 - синтетический счет учета;

4-5 - аналитический счет учета;

6-9 - порядковый номер.

При получении нематериального актива путем безвозмездной передачи объекта присваивается новый инвентарный номер.

При первом применении стандарта «Нематериальные активы» признаются объекты нематериальных активов, ранее не признававшиеся, а также отражавшиеся за балансом, по справедливой стоимости, если они соответствуют критериям признания актива, и применяется справедливая стоимость в качестве балансовой стоимости на эту дату.

1. Для подготовки к переходу на положения стандарта «Нематериальные активы» провести инвентаризацию и определить перечень объектов из числящихся на 01 счете, которые по результатам будут переведены на балансовый учет.

Для раскрытия дополнительных данных в бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения объекты нематериальных активов подразделяются на группы:

- созданные силами субъекта учета;
- прочие объекты нематериальных активов.

2. Утвердить Таблицу бухгалтерских записей, оформляемых по результатам инвентаризации на основании решения комиссии по поступлениям и выбытиям:

Содержание операции	Дебет	Кредит
На 01.01.2021 на счете 401.50 учитывается лицензионное соглашение о предоставлении неисключительных прав на программное обеспечение, СПИ неисключительного права на РИД меньше года		
Списаны расходы будущих периодов по	КРБ 0 401 20 226	КРБ 0 401 50 226

объекту лицензионных прав на текущие расходы		
Списан объект лицензионных прав		Уменьшение забалансового счета 01
На 01.01.2021 на счете 401.50 учитывается лицензионное соглашение о предоставлении неисключительных прав на программное обеспечение, СПИ неисключительного права на РИД больше года		
Списан объект лицензионных прав		Уменьшение забалансового счета 01
Списаны расходы будущих периодов по объекту лицензионных прав на капитальные вложения в право пользования НМА	КРБ 0 106 6I 352 (353)	КРБ 0 401 50 226
Приняты к учету права пользования НМА	КРБ 0 111 6I 352 (353)	КРБ 0 106 6I 352 (353)
Ежемесячное начисление амортизации прав пользования НМА до окончания срока использования лицензии	КРБ 0 401 20 226	КРБ 0 104 6I 452
Списаны права пользования НМА в связи с окончанием срока действия лицензионного соглашения о предоставлении неисключительных прав на программное обеспечение с определенным сроком использования	КРБ 0 104 6I 452	КРБ 0 111 6I 452
Списаны права пользования НМА с неопределенным сроком использования в связи с централизованным переходом сети на другое ПО	КРБ 0 401 20 226	КРБ 0 111 6I 453

4.3. Материальные запасы

Учет материальных запасов в суде осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «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 12.12.2014 № 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.

Субъекты учета, осуществляющие в соответствии с решением о централизации закупочной деятельности, принятым в порядке, установленном законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, функции и полномочия по закупке материальных запасов для нужд других организаций государственного сектора (фактических получателей закупаемых материальных запасов), расходы по доставке до центральных (производственных) складов (баз) и (или) грузополучателей не включаются в фактически произведенные вложения (первоначальную стоимость) приобретаемых материальных запасов, и отражаются в составе расходов, относимых на финансовый результат текущего периода.

Выбытие (отпуск) запасов производится по стоимости каждой единицы.

4.4 Денежные средства

Учет кассовых операций в Арбитражном суде Ставропольского края осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «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 № 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 по 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 сотрудник 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.

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Аналитический учет осуществляется в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), правовых оснований (включая дату исполнения), идентификационных номеров расчетов по доходам (УИН (при наличии).

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. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда».

В целях применения с 1 января 2018 года СГС «Аренда» судом 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 15.04.2021 № 61н.

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»

Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 20 рабочих дней с даты их получения предъявить в суд 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 финансово-бухгалтерский отдел отчет с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу или на лицевой счет суда неиспользованного аванса служит Отчет о расходах подотчетного лица, утвержденный председателем суда.

В исключительных случаях срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной председателем суда, с указанием причин.

Аналитический учет осуществляется в разрезе подотчетных лиц (сотрудников, контрагентов), видов расчетов (расчеты по денежным средствам, расчеты по денежным документам), видам валют, идентификационных номеров расчетов по выплатам (учетных номеров денежных обязательств).

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 осуществляется:

1. По расчетам с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы в разрезе: кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства), правовых оснований (включая дату исполнения), учетных номеров денежных обязательств.

2. По расчетам по оплате труда и стипендиями в разрезе: контрагентов (сотрудников, получателей выплат), групп контрагентов, учетных номеров денежных обязательств, правовых оснований (включая дату исполнения).

3. По расчетам по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам в разрезе: контрагентов (получателей выплат), групп контрагентов, правовых оснований (включая дату исполнения), учетных номеров денежных обязательств.

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 № 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 № 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 № 03-04-06/6-186, от 13.04.2012 № 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.

Выплата ежемесячного пожизненного содержания за январь следующего года судьям в отставке производится до 27 декабря текущего года при наличии выделенных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

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.

Порядок признания, первоначальной и последующей оценки в бухгалтерском учете обязанностей и (или) обязательств перед работниками учреждения производится в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу».

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.04.2025 № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» и от 01.04.2022 № 554 «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 кадрового учета 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.

303 00 «Расчеты по платежам в бюджеты»

Признание в бюджетном учете обязательств по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется:

а) в части сборов, страховых взносов, связанных с начислением выплат по оплате труда - на основании ежемесячно произведенных расчетов с признанием обязательств по заработной

плате и иным выплатам;

б) в части налогов - на основании деклараций, расчетов, сообщений об исчисленных налоговыми органами суммах налога, сформированных в сроки, установленные налоговым законодательством Российской Федерации;

в) в части государственных пошлин - на основании документов, подтверждающих совершение юридически значимых действий, за которые подлежит уплата государственной пошлины (документов, подтверждающих получение государственной (муниципальной) услуги);

г) в части налога на доходы физических лиц - на основании Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) одновременно с признанием обязательств по заработной плате и иным выплатам.

Аналитический учет осуществляется в разрезе контрагентов (бюджетов) и соответственно зачисляемых видов платежей. Аналитический учет по иным платежам в бюджет ведется в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051).

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). При формировании данного журнала к выпискам по лицевому счету в порядке возрастания прикладываются документы, подтверждающие обоснованность перечисления денежных средств (заявления и определения о перечислении денежных средств). Оригинал платежного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, существует только в электронном виде и сохраняется в виде электронных баз данных (файлов, каталогов) на сервере суда, сформированных с использованием средств вычислительной техники.

Сотрудник финансово-бухгалтерского отдела, ответственный за формирование

журнала операций по учету операций по движению средств, поступивших во временное распоряжение, ежедневно осуществляет сохранение платежных документов, являющихся приложением к выписке по данному лицевому счету.

Аналитический учет денежных средств, поступивших во временное распоряжение, ведется по кодам цели (аналитическим кодам), номерам дел и наименованию плательщиков

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 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.

Учет сумм доходов, начисленных (полученных) учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, ведется на счете 401 40. Такие доходы учитываются в составе доходов будущих периодов, их учет ведется в соответствии с нормами стандарта «Доходы».

Отражение бухгалтерских записей по учету доходов будущих периодов для договоров осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

– 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

– 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

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;

выплаченные авансом отпускные и взносы, начисленные при их выплате;

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 191 Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», 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).

Ежегодно производить принятие к учету резерва предстоящих расходов на выплату ежемесячного пожизненного содержания судьям в сумме лимитов бюджетных обязательств, выделенных по данной статье финансирования, на очередной финансовый год и плановый период.

Стоимостная оценка отложенных выплат, в отличие от текущих выплат, подлежит пересмотру и при необходимости корректировке один раз в год.

При несовпадении дат фактического осуществления поставки товаров, работ, услуг и их документального оформления (когда товарно-материальные ценности фактически поступают на склад грузополучателя до момента подписания заказчиком документа об исполнении контракта), а также по обязательствам суда, по которым отсутствуют первичные документы, производить принятие к учету резерва предстоящих расходов.

Порядок принятия к учету резерва предстоящих расходов по отложенным обязательствам

№ п/п	Содержание операций	Дебет	Кредит
Исполнение условия государственного (муниципального) контракта по предоставлению аванса			
1	Принято денежное обязательство текущего года на сумму аванса	КРБ 1 502 11 XXX	КРБ 1 502 12 XXX
2	Перечислен аванс по контракту на основании распоряжения о совершении казначейского платежа	КРБ 1 206 XX 56X	КРБ 1 304 05 XXX
Предоставлены заказчику результаты поставки, выполнения работ или оказания услуг			
1	Согласно условиям договора о поставке товаров (материальных ценностей)		
1.1	Получены грузополучателем материальные ценности в соответствии с условиями контракта согласно документу о поставке (транспортной накладной, акту, иному документу)	КРБ 1 106 XX 3XX	КРБ 1 401 60 3XX
1.2	Одновременно постановка на учет отложенных обязательств (до момента осуществления приемки поставленного товара заказчиком)	КРБ 1 501 93 3XX	КРБ 1 502 99 3XX
2	Согласно условиям договора о выполнении работ (подряда)		
2.1	Переданы заказчику результаты выполненных работ по контракту согласно документу (акту) о выполнении работ	КРБ 1 106 XX 3XX КРБ 1 401 20 2XX	КРБ 1 401 60 XXX
2.2	Одновременно постановка на учет отложенных обязательств (до момента осуществления приемки выполненных работ заказчиком)	КРБ 1 501 93 XXX	КРБ 1 502 99 XXX
3	Согласно условиям договора оказания услуг		

3.1	Оказаны услуги по контракту согласно документу (акту) об оказании услуг	КРБ 1 401 20 2XX	КРБ 1 401 60 2XX
5.3.2	Одновременно постановка на учет отложенных обязательств (до момента осуществления приемки оказанных услуг заказчиком)	КРБ 1 501 93 2XX	КРБ 1 502 99 2XX
4	Согласно условиям договора об оказании коммунальных услуг		
4.1	Приняты к учету заказчиком расходы в объеме потребленных коммунальных услуг (в расчетно-документальной обоснованной оценке)	КРБ 1 401 20 223	КРБ 1 401 60 223
4.2	Одновременно постановка на учет отложенных обязательств (до момента осуществления приемки поставленных коммунальных услуг заказчиком)	КРБ 1 501 93 223	КРБ 1 502 99 223
Постановка на учет денежного обязательства по результатам приемки заказчиком поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги			
1	Приняты результаты поставки товара, сдачи работ, оказания услуг (подписан документ о приемке в ЕИС, поступил документ оказания коммунальных услуг)	КРБ 1 401 60 XXX	КРБ 1 302 XX 73X
2	Одновременно постановка на учет денежного обязательства текущего года по результатам приемки материальных ценностей, работ, услуг	КРБ 1 502 11 XXX	КРБ 1 502 12 XXX
3	Одновременно списана неиспользованная сумма ранее сформированного резерва (в части не принятого объема поставок материальных ценностей, результатов работ, оказания услуг)	КРБ 1 401 60 XXX	КРБ 1 401 20 2XX КРБ 1 106 XX 4XX
4	Одновременно корректировка поставленных на учет отложенных обязательств (методом «красное сторно»)	КРБ 1 501 93 XXX	КРБ 1 502 99 XXX
5	Произведен зачет ранее перечисленного поставщику аванса по контракту	КРБ 1 302 XX 83X	КРБ 1 206 XX 66X
6	Одновременно корректировка денежного обязательства текущего года на сумму перечисленного поставщику аванса (методом «красное сторно»)	КРБ 1 502 11 XXX	КРБ 1 502 12 XXX

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 (начальник финансово-бухгалтерского отдела - 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 главному распорядителю бюджетных средств;

– 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 Решение о командировании на территории Российской Федераци 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	**Обязательства по расчетам с подотчетными лицами**	
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
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	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
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»	Журнал операций по забалансовому счету 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»	Журнал операций по забалансовому счету ведется в электронном виде	В разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).
03	«Бланки строгой отчетности»	Журнал операций по забалансовому счету ведется в электронном виде	По каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения
04	«Задолженность неплатежеспособных дебиторов»	Журнал операций по забалансовому счету 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.

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
09	«Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»	Журнал операций по забалансовому счету 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»	Журнал операций по забалансовому счету ведется в электронном виде	В разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.
17	«Поступления денежных средств»	Журнал операций по забалансовому счету 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 2Расчеты 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»	Журнал операций по забалансовому счету 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»	Журнал операций по забалансовому счету ведется в электронном виде	В разрезе объекта НФА и места хранения
22	«Материальные ценности, полученные по	Журнал операций по забалансовому счету ведется в	В разрезе контрагентов, объекта НФА и места хранения

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
	централизованному снабжению»	электронном виде	
25	«Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»	Журнал операций по забалансовому счету ведется в электронном виде	В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.
26	«Имущество, переданное в безвозмездное пользование»	Журнал операций по забалансовому счету ведется в электронном виде	В разрезе: пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости; контрагентов (пользователей имуществом), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления
27	«Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	Журнал операций по забалансовому счету ведется в электронном виде	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.
29	«Предоставление субсидии на приобретение жилья»	Журнал операций по забалансовому счету ведется в электронном виде	В разрезе служащих, решений о предоставлении субсидий
90	«Бланки исполнительных листов»	Журнал операций по забалансовому счету ведется в электронном виде	В разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения
91	«Прочие бланки, не являющиеся бланками строгой отчетности»	Журнал операций по забалансовому счету ведется в электронном виде	В разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения.
92	«Топливные карты»	Журнал операций по забалансовому счету 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.

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 (вкладышей трудовых книжек, голограмм, 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.

Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных

На забалансовом счете 09 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 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.

Имущество, переданное в безвозмездное пользование

Забалансовый счет 26 предназначен для учета имущества, переданного в безвозмездное пользование по договору аренды, в целях надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

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 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.

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 с использованием субсчетов:

- 27.01 - ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам);
- 27.02 - МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

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.

Бланки исполнительных листов

Дополнительный счет 90 «Бланки исполнительных листов» предназначен для учета бланков исполнительных листов. Согласно пункта 5.7 приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.10.2023 № 216 «Об утверждении Инструкции об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» 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 при Верховном Суде РФ от 25.10.2023 № 216.

Прочие бланки, не являющиеся бланками строгой отчетности

Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной

деятельности суда путевых листов на забалансовом счете 91 осуществляется в условной оценке: один бланк, один рубль.

Топливные карты

Учет полученных безвозмездно и находящихся на хранении суда топливных карт на забалансовом счете 92 осуществляется в условной оценке: одна карта, один рубль.

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.

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
101.37	Биологические ресурсы – 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
106.3П	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	7
111.00	Права пользования активами	
111.60	Права пользования нематериальными активами	
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	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 запасов	3
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 39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	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
209.44	Расчеты по социальному обеспечению	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
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	8
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	8
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	8

302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	8
302.90	Расчеты по прочим расходам	
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	4
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	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 профессиональных заболеваний	8
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
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	8
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	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
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	8
401.19	Доходы прошлых финансовых лет	8
401.20	Расходы текущего финансового года	8
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	8
401.29	Расходы прошлых финансовых лет	8
401.20	Расходы текущего финансового года	8
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
401.40	Доходы будущих периодов	8
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	8
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	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 очередной финансовый год)	8
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	
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	
02	Материальные ценности на хранении	
02.1	ОС, не признанные активом	
02.2	МЗ, не признанные активом	
03	Бланки строгой отчетности	
03.1	Бланки строгой отчетности	
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	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
90	Бланки исполнительныз листов	
91	Прочие бланки, не являющиеся бланками строгой отчетности	
92	Топливные карты	

Приложение 6.2. График документооборота

6.2.1. График документооборота первичных учетных 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.	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
2.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	1	Материально ответственное лицо-	Материально ответственное лицо-	Первого числа месяца, следующего за месяцем выдачи	ФБО	Материально ответственное 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
3.	Государственные контракты (ГК) и дополнительные соглашения к ним о предоставлении услуг, закупке ТМЦ, 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

№ 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
4.	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 гСтаврополю
5.	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
6.	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

№ 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
7.	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 и денежными средствами	Ж/о за месяц, в котором осуществлен платеж
8.	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
9.	Приказы об увольнении		1	ОК И ГС	ОК И ГС	Не менее чем за 5 дней до увольне-ния 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
10.	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
11.	Прочие кадровые приказы по суду		1	ОК И ГС	ОК И ГС	Не позднее даты начала кадрово-го изменения, события	ФБО	ОК И ГС	В день подписания приказа, не позднее дня кадрового изменения, события	В течение 1 рабочего дня	ФБО	Ко дню выдачи заработной платы	Ж/О расчетов по оплате труда	Ж/о за месяц, в котором произошло кадровое перемещение, событие
12.	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 заработной платы	Ж/О расчетов по оплате труда	Ж/о за месяц, в котором предполагается отпуск
13.	Заявление о предоставлении материальной помощи		1	Работник суда	ФБО	В течение финансового года, не позднее 1 декабря	ФБО	Работник	В день подачи заявления	В течение 3 рабочих дней	ФБО	Ко дню выдачи заработной платы	Ж/О расчетов по оплате труда	Ж/о за месяц, в котором выплачена материальная помощь
14.	Листки по временной нетрудоспособности		1	Работник суда	ОК И ГС	В день получе-ния больничного листа от сотрудника	ФБО	ОК И ГС	на следующий день после сдачи больничного листа	В течение 1 рабочего дня	ФБО	Ко дню выдачи заработной платы	Ж/О расчетов по оплате труда	Ж/о за месяц, в котором выплачено пособие по временной нетрудоспособности

№ 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
15.	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,
16.	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
17.	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
18.	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 ГСзании 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
19.	Акт о выполненных работах, оказанных услугах по договору о возмездном оказании услу		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
20.	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		
21.	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

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

6.2.2. График электронного документооборота Арбитражного суда Ставропольского края

1. Учет нефинансовых активов											
1.1 Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, прав пользования											
							Бухгалтерия				
№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/ согласовывающее, утверждающее документ/ информацию	Срок рассмотрения/ согласования/ утверждения документа/ информации	Срок направления документа/ информации в ФБО	Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию)	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момент создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Специалист по учету ТМЦ	В день поступления докумен-та	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ф. 0509215, 0509216)	Для внутреннего пользования
2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Специалист по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.2	Акт приема-передачи	Электронный	Лицо, сдающее	Не позднее следующего рабочего	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного	Не позднее следующе-	Специалист по учету	В день поступле-	1. Отражение бухгалтерских записей в	Для отражения в регистрах бухучета в

	объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)		имущество	дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения		рабочего дня с момента создания документа	го рабочего дня после подписания акта	ТМЦ	ния документа	учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Специалист по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: 2. Списание МЦ при наличии Актов (ф. 0510454, 0510456); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета
4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф.0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Специалист по учету ТМЦ	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Актах (ф. 0510454. 0510456)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
5	Решение о признании объектов	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего	Не позднее следующего	Специалист по учету ТМЦ	В день поступления	1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211);	Для последующего принятия объектов НФА к учету на

	нефинансов ых активов (ф. 0510441)			хозяйственной жизни: - завершения капвложений в объект НФА; - регистрации права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; - безвозмездного получения объектов НФА; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме		дня с момента создания документа	рабочего дня после подписа-ния документа		документа	2. Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216)	соответствующие балансовые счета
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждае-мого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электрон-ный	Ответствен-ный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении имущества	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующе-го рабочего дня после подписа-ния и утвержде-ния документа	Специалист по учету ТМЦ	В день поступле-ния документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количествено-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Документальное подтверждение оценки стоимости имущества при отчуждении
7.1	Акт о приеме-передаче нефинансо-вых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества)	Электрон-ный	Ответствен-ный член Комиссии	В день принятия решения о передаче имущества	1. Подписание - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующег о рабоче-го дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписа-ния и утвержде-ния акта руководи-телем получателя	Специалист по учету ТМЦ	В день поступле-ния документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
7.2	Акт о приеме-передаче нефинансо-вых активов (ф. 0510448) (при приемке имущества)	Электрон-ный	Ответствен-ное лицо принимаю-щей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта	1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступ-ления акта	В течение одного рабочего дня после подписа-ния и утвержде-ния акта	Специалист по учету ТМЦ	В день поступле-ния документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке учета материальных ценностей	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

										(ф. 0504043)	
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа); 2. Лицо, получающее МЦ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Специалист по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для внутреннего пользования
9	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получение МЦ и пр.)	1. Сотрудник, затребовавший МЦ; 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Лицо, передающее МЦ; 4. Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Специалист по учету ТМЦ	В день поступления докумен-та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС
10	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и	Специалист по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются

	(ф. 0510454)			оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)			утверждения акта			перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
11	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день оформления Решения (ф. 0510440)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Специалист по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием транспортных средств. В случае износа, утраты потребительских свойств автомобилей бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
12	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписание - лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) И 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Специалист по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям
1.2 Учет материальных запасов											
13	Акт приема-передачи объектов, получен-ных в личное пользова-ние (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Специалист по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

										суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	
14	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание МЗ; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию МЗ	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Специалист по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета
15	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следую-щего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Специалист по учету ТМЦ	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Акте о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
16	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в МЗ; - безвозмездного получения МЗ; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабоче-го дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Специалист по учету ТМЦ	В день поступления документа	Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета
17	Решение об оценке	Электрон-	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении МЗ	1. Подписание - члены и председатель Комиссии;	В течение	Не позднее следующего	Специалист по учету	В день поступле-	1. Отражение бухгалтерской записи в	Документальное подтверждение оценки

	стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организа-ций бюджетной сферы (ф. 0510442)	ный			2. Утверждение - руководитель учреждения	двух рабочих дней с момента создания документа	рабочего дня после подписания и утверждения документа	ТМЦ	ния документа	учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	стоимости МЗ при отчуждении
18.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Электронный	Ответственное лицо передающей стороны	В день принятия решения о передаче МЗ	1. Подписание - ответственное лицо передающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Специалист по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
18.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приемке МЗ)	Электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта	1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Специалист по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей; - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
19	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	1. Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа); И 2. Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Специалист по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для внутреннего пользования
20	Требование-накладная	Электрон-	Ответственное лицо,	В день оформления документа, на основании	1. Сотрудник, затребовавший МЗ;	В течение	Не позднее следующего	Специалист по учету	В день поступле-	1. Отражение бухгалтерских записей в	Выдача МЗ для использования в

	(ф. 0510451)	ный	передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ	2. Лицо, получающее МЗ; 3. Лицо, передающее МЗ; 4. Руководитель учреждения	двух рабочих дней с момента создания документа	рабочего дня после подписания документа	ТМЦ	ния документа	учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	деятельности учреждения
21	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписание - лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа) И 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Специалист по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для оформления отпуска МЗ сторонним организациям
22	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Специалист по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
I.3 Регистры по учету НФА											
23	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный	Специалист по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель ФБО	1. При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/разукомплектации); 2. При закрытии - датой прекращения признания	Специалист по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель ФБО	В течение одного рабочего дня с момента создания /	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Специалист по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	Для регистрации систематизации и накопления информации о вложениях

				в учете капвложений или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости)		закрытия регистра					
24	Карточка учета права пользова-ния нефинансо-вым активом (ф. 0509214)	Элект-рон-ный	Специалист по учету ТМЦ Или Иной ответствен-ный исполнитель ФБО	1. При открытии - в день признания/принятия к бухгалтерскому учету объекта права пользования активом; 2. При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования активом	Специалист по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель ФБО	В течение одного рабочего дня с момента создания /закры-тия реги-стра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Специалист по учету ТМЦ	В день поступле-ния регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40	Для формирования информации о правах пользования НФА
25	Инвентар-ная карточка учета нефинансо-вых активов (ф. 0509215)	Элект-рон-ный	Специалист по учету ТМЦ Или Иной ответствен-ный исполнитель ФБО	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Специалист по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель ФБО	В течение одного рабоче-го дня с момен-та приня-тия НФА к учету/ списа-ния НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Специалист по учету ТМЦ	В день поступле-ния регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуального учета объектов НФА
26	Инвентар-ная карточка группового учета нефинансо-вых активов (ф. 0509216)	Элект-рон-ный	Специалист по учету ТМЦ Или Иной ответствен-ный исполнитель ФБО	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Специалист по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель ФБО	В течение одного рабочего дня с момента приня-тия НФА к учету/ списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Специалист по учету ТМЦ	В день поступле-ния регистра	Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету единовременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	Для группового учета однородных объектов НФА
2. Расчеты с подотчетными лицами											
27	Решение о командиро-вании на территории Российской Федерации	Элект-рон-ный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирова-	В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель;	В течение двух рабочих дней с момен-та	В течение одного рабочего дня после подписания и утвержде-	Специалист по расчетам с подотчет-ными лицами	В день поступле-ния документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятых обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса);	Документ-основание для принятия обязательств и бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также

	(ф. 0504512)		ние документа		- специалист, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель ФБО 2. Согласование; 3. Утверждение - руководитель учреждения	созда-ния докуме-нта	ния документа			2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	основанием для принятия денежных обязательств
28	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Электрон-ный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причины изменений: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - специалист, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель ФБО; 2. Согласование; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента созда-ния докумен-та	В течение одного рабочего дня после подписания и утвержде-ния документа	Специалист по расчетам с подотчет-ными лицами	В день поступле-ния документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств
29	Решение о командиро-вании на террито-рию иностран-ного государства (ф. 0504515)	Элект-рон-ный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	Или В течение двух рабочих дней после подписания приказа о командировании	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - специалист, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель ФБО; 2. Согласование; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания докумен-та	В течение одного рабочего дня после подписания и утвержде-ния документа	Специалист по расчетам с подотчет-ными лицами	В день поступле-ния документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств
30	Изменение Решения о командиро-вании на террито-рию	Элект-рон-ный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное	В зависимости от причины изменений: - при изменении условий или отмене командировки - в течение	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный	В течение двух рабочих дней с	В течение одного рабочего дня после подписания	Специалист по расчетам с подотчет-ными лицами	В день поступле-ния документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств	Документ-основание для корректировки принятых обязательств

	иностранного государства (ф. 0504516)		за формирование документа	одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	исполнитель; - специалист, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель ФБО; 2. Согласование; 3. Утверждение - руководитель учреждения	момента создания документа	и утверждения документа			(при необходимости)	
31	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	1. Подписание: - подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель ФБО; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Специалист по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)	Для формирования Ж/с расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
32	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при закупках)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо Или Не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1. Подписание: - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников ФБО; - подотчетное (ответственное) лицо; - руководитель отдела подотчетного лица; - специалист по расчетам с подотчетными лицами; 2. Согласование (в случае передачи полномочий по оплате расходов) - руководитель учреждения осуществляющий такие полномочия; 3. Утверждение -	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения документа	Специалист по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения или хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупкам

					руководитель учреждения						
33	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при выдаче денежных докумен-тов)	Элект-рон-ный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирова-ние документа	В день возникновения потребности в получении (выдаче) денежных документов	1. Подписание: - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела; - подотчетное (ответственное) лицо; - руководитель отдела подотчетного лица; - специалист по расчетам с подотчетными лицами; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания докумен-та	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, и утвержде-ния документа	Бухгалтер - кассир	В день поступле-ния документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО фондовый (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	В целях оформления выдачи из фондовой кассы денежных документов
3. Учет расчетов с дебиторами по доходам											
34	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Элект-рон-ный	Лицо, ответствен-ное за формирова-ние документа	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента созда-ния докумен-та	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Специалист по расчетам с контр-агентами	В день поступле-ния документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для отражения операций по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов
35	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Элект-рон-ный	Лицо, ответствен-ное за формирова-ние документа	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания докумен-та	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Специалист по расчетам с контр-агентами	В день поступле-ния документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	В целях начисления и корректировки доходов
36	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	Элект-рон-ный	Лицо, ответственное за формирова-ние документа	В день оформления (подписания) документов, являющихся основанием для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания докумен-та	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Специалист по расчетам с контр-агентами	В день поступле-ния докумен-та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	Для начисления и корректировки администрируемых доходов бюджета
37	Ведомость	Элект-	Лицо,	В день возникновения	Лицо, ответственное за	В	В течение	Специалист	В день	1. Отражение	Для отражения операций

	выпадающих доходов (ф. 0510838)	ронный	ответственное за формирование документа	оснований согласно правовым актам, согласно которым возникает право (обязанность) уменьшить (списать, предоставить скидки, льготы) начисленные доходы (денежные взыскания)	формирование документа (исполнитель)	течение одного рабочего дня с момента создания документа	одного рабочего дня после подписания документа	по расчетам с контр-агентами	поступления документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	формирующих финансовый результат по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов (денежных взысканий)
38	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания задолженности	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Специалист по расчетам с контр-агентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок
39	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Специалист по расчетам с контр-агентами	В день поступления докумен-та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения: - о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета; - о восстановлении сомнительной задолженности на балансе
4. Учет расчетов с кредиторами											
40	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета___ (ф. 0510437)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Специалист по расчетам с контр-агентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления решения о списании невостребованной в срок кредиторской задолженности
41	Решение о	Электр	Лицо,	В день поступления	1. Подписание:	В	Не позднее	Специалист	В день	1. Отражение	В целях оформлени

	восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	онный	ответствен-ное за формирование документа	документов: - подтверждающих право требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); - подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)	- лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - ответственный сотрудник ФБО; 2. Утверждение - руководитель учреждения	течение двух рабочих дней с момента создания документа	следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	по расчетам с контр-агентами	поступления документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	решения о восстановлении кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета
42	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Ответственное лицо приемочной комиссии Или Иное уполномоченное лицо с участием представителя контрагента	В срок, установленный условиями договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	1. Подписание: - лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг; - члены и председатель приемочной комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Специалист по учету МЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции	1. В целях оформления: - приемки товаров, работ, услуг; - количественного и (или) качественного расхождения; - несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; 2. Для отражения бухгалтерских записей в учете в части принятия денежных обязательств
5. Инвентаризация											
43	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом (к примеру, приказом)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственный исполнитель комиссии	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях оформления решения о проведении инвентаризации
44	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. В день оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядительного документа)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственный исполнитель комиссии	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439)
45	Акт о	Электр	Ответствен-	Не позднее дня,	1. Подписание - члены и	В	Не позднее	Главный	В день	1. При наличи	Для обобщения

	результатах инвентаризации (ф. 0510463)	он-ный	ный член ИК	следующего за днем окончания инвентаризации	председатель ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	течение двух рабочих дней с момен-та создания акта (указать иной срок)	следую-щего рабочего дня после подписания и утверждения акта	бухгалтер (указать иное)	поступления документа	расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам объектов НФА; 2. При необходимости - контроль за формированием следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450). Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления
45	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель ИК; 2. Лицо, ответственное за сохранность имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственный исполнитель комиссии	В день поступления документа	Заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления
46	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель ИК; 2. Лицо, ответственное за сохранность имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственный исполнитель комиссии	В день поступления документа	Заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления
47	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель ИК; 2. Лицо, ответственное за сохранность имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственный исполнитель комиссии	В день поступления документа	Заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления
48	Инвентари-	Элект-	Ответственный	Не позднее дня,	1. Подписание - члены и	В	Не позднее	Ответст-	В день	Заполнение определенных	Для обобщения

	зационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	рон-ный	исполнитель комиссии	следующего за днем окончания инвентаризации	председатель ИК; 2. Лицо, ответственное за сохранность имущества	течение одного рабочего дня с момента создания докумен-та	следующего рабочего дня после подписания документа	венный исполни-тель комиссии	поступле-ния документа	полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления
49	Инвентари-зационная опись расчетов по поступления м (ф. 0510468)	Элект-рон-ный	Ответственный исполнитель комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель ИК; 2. Лицо, ответственное за сохранность имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания докумен-та	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответст-венный исполни-тель комиссии	В день поступле-ния документа	Заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления
50	Акт о результатах инвентари-зации (ф. 0510463)	Элект-рон-ный	Ответствен-ный член исполнитель комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утвержде-ния акта	Ответст-венный исполни-тель комиссии	В день поступле-ния документа	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам объектов НФА; 2. При необходимости контроль за формированием следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления
51	Акт о результатах инвентари-зации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Элект-рон-ный	Ответственный член исполнитель комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утвержде-ния акта	Ответствен ный исполните ль комиссии	В день поступле-ния документа	При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам денежных средств	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств
52	Инвентари-зационная опись расчетов с поставщи-	Элек-тронный	Ответствен-ный исполнитель финансово-бухгалтер-	Не позднее дня начала инвентаризации	Расписка - ответственный исполнитель ФБО (ЭП); Раздел 1 - ответственный исполнитель ФБо (ЭП);	Не позднее дня оконча-ния	В день поступле-ния документа	Ответст-венный член ИК	Не позднее дня, следую-щего за днем	По данным документа: Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Для оформления инвентаризации о выявленных откло-нениях на счетах учета расчетов с поставщиками

	ками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469)		ского отдела		Раздел 2 - ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии, члены комиссии (ЭП), Председатель комиссии (ЭЦП)	инвентаризации			окончания инвентаризации	(ф.0510469) - формируются соответствующие разделы и приложения к разделам 2 и 3 документа: Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	и прочими кредиторами и дебиторами, по которым отражена задолженность, в том числе не подтвержденная деби-торами и (или) не согласованная с кредиторами, а также просроченная задол-женность, требующая решения о реклассификации (изменении качест-венных характе-ристик), отраженная на соответствующих балансовых счетах 020600000 «Расчеты по выданным авансам», 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами», 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 030300000 «Расчеты по платежам в бюджет», 030400000 «Прочие расчеты с кредиторами» (за исключением 030404000 «Внутриведомствен-ные расчеты», 030405000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом») и забалансовых счетах 04 «Сомнительная задолженность».
6. Учет расчетов на забалансовых счетах											
6.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах											
53	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Элект-рон-ный	Ответствен-ный член Комиссии	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утвержде-ния акта	Специалис т по учету ТМЦ	В день поступле-ния документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отмене действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении)

											материальных ценносте (ф. 0510435)
6.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах											
54	Карточка учета имущества в личном пользова-нии (ф. 0509097)	Элект-рон-ный	Лицо, осуществляющ ее контроль за обеспечением имуществом	1. Открытие - в день выдачи имущества 2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом	В день выдачи/ принятия имуще-ства	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Специалис т по учету ТМЦ	В день поступле-ния регистра	Контроль за выданным/возвращенным имуществом	Для учета имуществ выдаваемого в лично пользование работник иному должностном лицу для исполнени возложенных на нег служебных (должностных) обязанностей

Приложение 6.3. Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказами Минфина РФ №52н, 61н 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	8	Журнал учета движения путевых листов
Перечень форм прочей первичной учетной документации		
1	Б/н	Расчетный листок
2	Б/н	Путевой лист легкового автомобиля
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
7	Б/н	Листок нетрудоспособности (по данным входящего запроса Фонда)
8	Б/н	Акт сверки взаимных расчетов

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. Путевой лист легкового автомобиля

Лицевая сторона

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ _____ № _____

(серия)

«__» _____ 20 г.

Срок действия с «____» _____ 20___г. по «____» _____ 20___г.

	Коды
ОКПО	03499247

Организация Арбитражный суд Ставропольского края, г. Ставрополь, ул. Мира, 458 Б, ОГРН 1022601969345, (8652) 71-40-60

(полное наименование, адрес, ОГРН, номер телефона)

Марка, модель автомобиля _____

Государственный регистрационный номер _____ № парковки _____

Водитель _____ Табельный № _____

(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение _____ _____ _____ Класс _____

серия номер дата выдачи

СНИЛС _____

Вид перевозки для собственных нужд организации Вид сообщения городское

Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен

_____ _____ _____ _____

(дата и время) (подпись) (расшифровка подписи) (наименование медорганизации)

Задание водителю

В распоряжение Арбитражный суд Ставропольского края

(наименование организации)

Адрес подачи г. Ставрополь, ул. Мира, 458 Б

Дата, время выезда ТС с парковки, ч. мин. _____

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата, время возвращения ТС на парковку, ч. мин. _____

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды на парковку и прочие отметки

_____

Автомобиль сдал водитель _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Состояние автомобиля

Предрейсовый (предсменный) контроль _____

дата, время

Показания одометра при выезде ТС с парковки, км _____

_____ _____ _____

(должность лица, ответственного за техническое состояние и показания одометра) (подпись) (расшифровка подписи)

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Горючее

марка	код

Движение горючего

	количество, л
Выдано:	
по заправочному листу № _____	
Остаток:	
при выезде	
при возвращении	
Расход: по норме	
фактический	
Экономия	
Перерасход	

парковку, км _____

_____ _____ _____

(должность лица, ответственного за техническое состояние и показания одометра) (подпись) (расшифровка подписи)

Номер по порядку	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем	Расшифровка подписи
	отправления	назначения	выезда		возвращения				
			ч.	мин.	ч.	мин.			

Результат работы автомобиля за смену: пройдено, км, ____

в том числе:

по городу, км ____

по трассе, км ____

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)		Форма по ОКУД	
	на 01 января 20 г.	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*	Среднедневной 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:

Форма № 7. Листок нетрудоспособности (по данным входящего запроса Фонда)

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 _____ Дата окончания путевки: _____

Номер путевки:_____ ОГРН санатория или клиники НИИ:

☐Уход за больным членом семьи:

Возраст Родственная связь ФИО родственника Остаток оплачиваемых дней по уходу за ребенком

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

Назначено пособие в размере % за календарных дней

Сведения о заработной плате

1. Заработок за расчетные годы (по данным входящего запроса Фонда)

Общая сумма заработка по всем страхователям за год:
Источник:

Общая сумма заработка по всем страхователям за год:
Источник:

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

Годы, предшествующие году наступления

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	Максимальный среднедневной заработок	Размер пособия в % к зарплате	Размер дневного пособия в руб. и коп.	Максимальный 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 № 8. Акт сверки взаимных расчетов

Акт сверки

взаимных расчетов
№ ____ от _____ г.

за период _____ г.
между Арбитражный суд Ставропольского края
и _____

Мы, нижеподписавшиеся, _____ от Арбитражный суд Ставропольского края, с одной стороны, и _____ от _____, с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным Арбитражный суд Ставропольского края, руб.				По данным _____, руб.			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
Сальдо начальное				**Сальдо начальное**			
Обороты за период				**Обороты за период**			
Сальдо конечное				**Сальдо конечное**			

По данным Арбитражный суд Ставропольского края
на _____г. задолженность составляет _____руб.

От Арбитражный суд Ставропольского края

_____

_____ (_____)

М.П.

Исполнитель

_____ (_____)

По данным
_____
на _____г. задолженность составляет _____руб.

От
_____

_____

_____ (_____)

М.П.

Приложение 6.4 Перечень регистров бухгалтерского учета установленным Приказом Минфина РФ № 52н, 61н, 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

Наименование регистра	Код формы	Периодичность вывода на печать
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	При проведении 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 2635

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 /263601001

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 к 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, исчисленный нарастающим итогом с начала периода		
126	Апрель	
127	Апрель	
Итого за месяц		
Итого с начала налогового периода		
Месяц налогового периода Май		
Доход налогоплательщика, исчисленный 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 авансовых платежей (авансовые платежи 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

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

_____ _____ _____ _____

(Подпись)

Приложение 6.6. План и сроки проведения инвентаризаций

ПЛАН И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ

№ п/п	Срок проведения инвентаризации	Объекты. подлежащие инвентаризации/примечание
1	Ежегодная инвентаризация (в период с 01 октября по 10 декабря)	Активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых существенным образом может повлиять на достоверность отчетности. В частности: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению). Иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.
2	На отчетную дату	В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности
3	На отчетную дату	Объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества)
4	Последнее число каждого месяца	Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности
5	Ежеквартально	Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками, с персоналом, расчетов по налогам и сборам, иные расчеты
6	При смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – на день приемки дел новым ответственным лицом	Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации
7	При передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса	Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей)
8	При установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов
9	В случае пожара, аварии,	Инвентаризация проводится в отношении объектов

	опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей	инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным
10	При реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования	Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса

Приложение 6.7. Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности суда

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в учреждении на бумажном носителе и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность с порядком применения «Бумажный вид» составляются автоматизированным способом - выводятся на бумажный носитель - и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные автоматизированным способом, с порядком применения «Бумажный вид» распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе (или с иной периодичностью: ежемесячно, ежеквартально).

По первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов (регистр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, с порядком применения «Бумажный вид» распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Бюджетная (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, с порядком применения «Бумажный вид» распечатывается на бумажных носителях в день представления бюджетной (финансовой) отчетности.

Перечень отчетов, относящихся к бюджетной (бухгалтерской) отчетности, составляемых в виде электронного документа

ОКУД	Наименование формы	Составитель	Способ подписания	Основной способ хранения
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	ЭЦП	Электронный вид
0503125	Справка по консолидируемым расчетам	Начальник финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер	ЭЦП	Электронный вид
0503184	Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета	Начальник финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер	ЭЦП	Электронный вид
0503110	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года	Начальник финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер	ЭЦП	Электронный вид
0503127	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя,	Начальник финансово-		

ОКУД	Наименование формы	Составитель	Способ подписания	Основной способ хранения
	получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета	бухгалтерского отдела – главный бухгалтер	ЭЦП	Электронный вид
0503128	Отчет о принятых бюджетных обязательствах	Начальник финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер	ЭЦП	Электронный вид
0503121	Отчет о финансовых результатах деятельности	Начальник финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер	ЭЦП	Электронный вид
0503123	Отчет о движении денежных средств	Начальник финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер	ЭЦП	Электронный вид

Перечень форм пояснительной записки к Балансу учреждения, составляемых в виде электронного документа

Код по ОКУД (№ для таблиц)	Название	Должность составителя	Способ подписания	Основной способ хранения
Таблица 1	Сведения о направлениях деятельности	Начальник ФБО – главный бухгалтер	ЭЦП	Электронный вид
Таблица 3	Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете	Начальник ФБО – главный бухгалтер	ЭЦП	Начальник ФБО – главный бухгалтер
Таблица 4	Сведения об особенностях ведения бюджетного учета	Начальник ФБО – главный бухгалтер	ЭЦП	Электронный вид
Таблица 11	Сведения об организационной структуре субъекта бюджетной отчетности	Начальник ФБО – главный бухгалтер	ЭЦП	Электронный вид
Таблица 12	Сведения о результатах деятельности субъекта бюджетной отчетности	Начальник ФБО – главный бухгалтер	ЭЦП	Электронный вид
Таблица 14	Анализ показателей отчетности субъекта бюджетной отчетности	Начальник ФБО – главный бухгалтер	ЭЦП	Электронный вид
Таблица 15	Причины увеличения просроченной задолженности	Начальник ФБО – главный бухгалтер	ЭЦП	Электронный вид
Таблица 16	Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности	Начальник ФБО – главный бухгалтер	ЭЦП	Электронный вид
0503164	Сведения об исполнении бюджета	Начальник ФБО – главный бухгалтер	ЭЦП	Электронный вид
0503166	Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ	Начальник ФБО – главный бухгалтер	ЭЦП	Электронный вид
0503168	Сведения о движении нефинансовых активов	Начальник ФБО – главный бухгалтер	ЭЦП	Электронный вид
0503169	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности	Начальник ФБО – главный бухгалтер	ЭЦП	Электронный вид
0503173	Сведения об изменении остатков валюты баланса	Начальник ФБО – главный бухгалтер	ЭЦП	Электронный вид
0503175	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств	Начальник ФБО – главный бухгалтер	ЭЦП	Электронный вид
0503178	Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств	Начальник ФБО – главный бухгалтер	ЭЦП	Электронный вид
0503190	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства	Начальник ФБО – главный бухгалтер	ЭЦП	Электронный вид
0503296	Сведения об исполнении судебных решений	Начальник ФБО –	ЭЦП	Электронный вид

Код по ОКУД (№ для таблиц)	Название	Должность составителя	Способ подписания	Основной способ хранения
	по денежным обязательствам бюджета	главный бухгалтер		
0503160	Пояснительная записка	Начальник ФБО – главный бухгалтер	ЭЦП	Электронный вид

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 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.

2.3. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета этого лица по предыдущему 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 отчетов о расходах подотчетного лица

4.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) или решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) и отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением оправдательных документов и отметкой о приходе и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

4.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами. Подотчетное лицо приводит сведения о себе в отчете о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и заполняет информацию о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждаются председателем суда или лицом им уполномоченным.

4.4. Информация, содержащая сведения о расходах, принимаемых судом к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденци, в отчете о расходах подотчетного лица (ф. 0504520 заполняется лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

4.5. Суммы, выплаченные в иностранной валюте, учитываются как в иностранной валюте, так и в рублевом эквиваленте.

4.6. Нумерация отчетов о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) производится

финансово-бухгалтерским отделом суда.

4.7. Запрещается включение в отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

4.8. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные председателем суда или иным уполномоченным лицом, передаются в финансово-бухгалтерский отдел суда 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 отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер или заявка на кассовый расход и оплачивается перерасход по отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

4.10. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)), невнесения остатков в кассу организации или на лицевой счет суда, а также в случаях непредставления отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) 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 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 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 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;

-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 предъявляемых к порядку формирования инвентарного объекта, а также требований 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.

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 по балансовой (фактической) стоимости объектов учет а 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, 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. Оценочная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией.

2.6. 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.

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.

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

Основные средства

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	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, создании резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации	010110000	010611310	Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215); Решение комиссии (ф. 0510441) *По объектам недвижимого имущества, по которым сформированы капитальные вложения, Решение комиссии (ф. 0510441) формируется после оформления права оперативного управления.*
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	Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441); Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
3	Принятие к бюджетному учету объектов основных средств по первоначальной стоимости, сформированной при безвозмездном получении	010100000	010631000	Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448); Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441)
4	Принятие к бюджетному учету по сформированной стоимости безвозмездно полученных объектов основных средств	010100000	030404310 040110190	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448); 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),	010100000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы 0510450)
	а также при передаче объектов имущества в аренду, безвозмездное пользование (объекты учета операционной аренды), доверительное управление, на хранение			Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); **Вариант 1** Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448); **Вариант 2** Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону . (код формы 0510458)
6	Оприходование неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации	010100000	040110199	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448)
7	Принятие к бюджетному учету объектов основных средств, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом	010100000	020971000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448)
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	Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441)
9	Принятие к бюджетному учету пользователем (арендатором) объектов имущества, полученных в соответствии с договором аренды в безвозмездное (бессрочное) пользование, относящихся к объектам учета финансовой (неоперационной) аренды	010100000	04014018X	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216): Решение комиссии (ф. 0510441)
10	Восстановление объектов основных средств на балансовом учете на основании решения уполномоченного органа о прекращении их эксплуатации и безвозмездной передаче иному правообладателю, учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»	010100000	040110172 21	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Перемещение объектов основных средств между группами и (или) видами имущества в учреждении				

11	Выбытие объектов основных средств из группы и (или) вида имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости; одновременное принятие инвентарных объектов основных средств на соответствующую группу и (или) вид имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости	040110172 010400000 011400000 010100000 040110172	010100000 040110172 040110172 010400000 011400000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы 0510450)
	Выбытие основных средств			
12	Выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда	040120271 010634340 21	010100000	Требование-накладная (код формы 0510451)
13	Безвозмездная передача объектов основных средств	030404310 040120280 040120250	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
14	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. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442); Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510548)
15	Выбытие с бухгалтерского учета объектов основных средств при принятии решения об их списании вследствие недостач, хищений отражается по балансовой стоимости	010400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)
16	Выбытие с балансового учета объектов основных средств в случае выявления комиссией по поступлению и выбытию активов несоответствия основных средств условиям признания актива (в частности объектов, пришедших в негодность, принятия решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа)	010400000 040110172 02	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)
17	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	010400000 040120273	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.

	средств, уничтоженных в результате террористических актов, иных действий, произведенных вне зависимости от воли учреждения как правообладателя	010400000 040110172	010100000	0510454); Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)
18	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. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
19	Выбытие объектов основных средств в связи с передачей их арендодателем (ссудодателем) в финансовую аренду (в безвозмездное (бессрочное) пользование), классифицируемых как объекты финансовой аренды	010400000 04011017 25 26	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
20	Разукомплектация объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости. Одновременное принятие полученных в результате разукомплектации новых инвентарных объектов учета	040110172 010400000 010100000 040110172	010100000 040110172 040110172 010400000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
21	Ликвидация части объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета	010400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
22	Консервация (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев отражается путем внесения записи в Инвентарную карточку о консервации (расконсервации) объекта, без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства»			Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)
23	Передача объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, за исключением объектов недвижимого имущества, работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей	010100000 27	010100000	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)
24	Отражение финансового результата от оценки основных средств до справедливой стоимости	040110176 010100000	010100000 040110176	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Нематериальные активы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
Нематериальные активы				
Поступление				
1	Принятие к бюджетному учету нематериальных активов по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, а также увеличение стоимости нематериальных активов	010230000 010290000	010630000 010690000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета

	при проведении работ по их модернизации			нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441); ***Модернизация*** *Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)*
2	Принятие к бухгалтерскому учету безвозмездно полученных объектов нематериальных активов, в том числе при получении от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации	010230000 010290000	040110190	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
3	Принятие к бюджетному учету по первоначальной стоимости безвозмездно полученных нематериальных активов	010230320	030404320 040110190	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
4	Внутреннее перемещение объектов нематериальных активов, в том числе при предоставлении в пользование, доверительное управление, концессию без прекращения права оперативного управления	010230000 010290000	010230000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)
5	Оприходование неучтенных объектов нематериальных активов, выявленных при инвентаризации	010230000 010290000	040110199	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
		Выбытие		
6	Выбытие нематериальных активов при их продаже отражается по балансовой стоимости	010430000 040110172	010230000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442); Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510548)
7	Выбытие нематериальных активов вследствие недостачи, хищения отражается по балансовой стоимости	010430000 040110172	010230000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)

8	Безвозмездная передача нематериальных активов	030404320 040120280	010230000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448)
9	Выбытие нематериальных активов в случае выявления комиссией по поступлению и выбытию активов несоответствия их условиям признания актива (в частности, объектов, пришедших в негодность)	010430000 040110172 02	010230000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
10	Выбытие нематериальных активов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций	010430000 040120273	010230000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
11	Отражение финансового результата от оценки нематериальных активов до справедливой стоимости	040110176 010230000	010230000 040110176	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Непроизведенные активы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	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	Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211); Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
2	При получении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе расположенных под объектами недвижимости	010311330	040110195	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
3	Принятие к бюджетному учету по сформированной стоимости безвозмездно полученных непроизведенных активов	010300000	030404330 040110190	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215); Извещение (ф.0504805)

4	Оприходование неучтенных объектов непроизведенных активов, выявленных при инвентаризации	010300000	040110199	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
5	Принятие к бюджетному учету земельного участка, по которому собственность не разграничена, вовлекаемого уполномоченным органом власти (органом местного самоуправления) в хозяйственный оборот, по кадастровой стоимости земельного участка. А при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке один квадратный метр - 1 рубль	010312330	040110199	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
6	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. 0509215); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)
7	Изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с увеличением/уменьшением их кадастровой стоимости	010311000 010391000 040110176	040110176 010311000 010391000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
8	Принятие к учету земельных участков вновь образовавшихся в результате раздела земельного участка (в прежних границах разделенного земельного участка), находящегося в государственной (муниципальной) собственности, являющегося единицей инвентарного учета, при наличии на них права постоянного (бессрочного) пользования (нового кадастрового номера)	010311000 040110172 040110172 011400000	040110172 011400000 010311000 040110172	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
9	Отражение финансового результата от оценки непроизведенных активов до справедливой стоимости при их реализации	010300000 040110176	040110176 010300000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
Выбытие объектов непроизведенных активов				
10	Безвозмездная передача объектов непроизведенных активов, в том числе расположенных под объектами недвижимости	030404330 040120280 040120250 011400000	010300000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215); Извещение (ф.0504805)
11	Выбытие объектов непроизведенных активов, пришедших в негодность, а также выбытие объектов непроизведенных активов при их реализации	040110172 011400000	010300000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) **При выбытии пришедших в негодность:** Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); **При реализации:** Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510548)
12	Выбытие объектов непроизведенных активов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций	040120273 011400000	010300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.

				0509215)
13	Возврат (изъятие) земельных участков, в том числе расположенных под объектами недвижимости, право на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращено	040110195	010311430	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215); Извещение (ф.0504805)
14	Выбытие земельного участка, который ранее был вовлечен уполномоченным органом власти (органом местного самоуправления) в хозяйственный оборот без разграничения собственности, в связи с принятием его в состав имущества казны по факту регистрации права собственности	040110172 010855000	010313000 040110172	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)

Амортизация

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Амортизация			
1	Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов	040120271	010400000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
2	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	040120224 040110229	010440000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
3	Начисление амортизации на объекты учета права пользования нематериальными активами (неисключительными правами)	040120226	010460000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
4	При безвозмездной передаче нефинансовых активов ранее начисленная амортизация отражается	010400000	030404000 040120280 040120250	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
5	При безвозмездном получении нефинансовых активов ранее начисленная амортизация отражается	030404000 040110190	010400000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
6	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 исключением государственных и муниципальных организаций, физическим лицам, наднациональным организациям и правительствам иностранных государств, международным финансовым организациям	010400000	010100000 010230000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); 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. 0510454); Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)
7	Начисление амортизации на объекты учета	040120224	010440000	Регламентная операция

	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			Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
8	Принятие к учету сумм амортизации объектов, начисленных на дату их включения в состав имущества казны	040120271	010450000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
9	При поступлении нефинансовых активов в состав имущества казны ранее начисленная по ним амортизация отражается	030404000 040110190	010450000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Извещение (ф.0504805)
10	При безвозмездном получении нефинансовых активов в состав имущества казны ранее начисленная по ним амортизация отражается	040110190	010450000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
11	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. 0510448); Извещение (ф.0504805)
12	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. 0510448); Извещение (ф.0504805)
13	Списание суммы амортизации амортизируемых объектов имущества казны при их выбытии, реализации, безвозмездной передаче иным организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций, физическим лицамоформляется	010450000	010800000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
14	Прекращение права пользования активом (при полном завершении договора) (выбытие объекта учета операционной аренды)	011140000	010440000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
15	Прекращение права пользования активами при досрочном прекращении договора, в соответствии с которым были приняты на учет объекты учета операционной аренды (выбытие объекта учета операционной аренды)	011140000	010440000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
16	Прекращение права пользования нематериальными активами (неисключительными правами) (при полном завершении договора)	010460000	011160000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
17	Прекращение права пользования нематериальными активами (неисключительными правами) при досрочном прекращении договора, в соответствии с которым были приняты на учет объекты учета права пользования нематериальными активами	010460000	011160000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Материальные запасы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Материальные запасы			
	Поступление			
1	Приобретение материальных запасов по фактической (сформированной) стоимости	010500000	030234730 020834660	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448);
2	Безвозмездное получение материальных запасов, в том числе по централизованному снабжению, распоряжению, извещению	010500000	030404340 040110190	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Извещение (ф. 0504805)
3	Оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении	010500000	010634340	Требование-накладная (ф. 0510451)

4	Оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при безвозмездном получении, в том числе в рамках нескольких договоров	010500000	010634340	Требование-накладная (ф. 0510451)
5	Оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их изготовлении хозяйственным способом (не для продажи)	010500000	010634340	Требование-накладная (ф. 0510451)
6	Оприходование материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения	010500000	040110172	Требование-накладная (ф. 0510451)
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	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
8	Оприходование неучтенных материальных ценностей, выявленных при инвентаризации	010500000	040110199	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
9	Принятие на баланс спецоборудования после выполнения работ в соответствии с условиями договора (в случае если спецоборудование не подлежит возврату заказчику) по оценочной стоимости на дату принятия к бюджетному учету	010536340 12	040110199	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
10	Оприходование материальных запасов, не поступивших на отчетную дату, при их получении	010500000	010733340	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
11	Принятие к бюджетному учету материальных запасов, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом	010500000	020900000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
12	Оприходование материальных запасов, образовавшихся в результате принятия уполномоченным органом решения о реализации имущества, являющегося на момент принятия такого решения не активом	010536340	040110172 02	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
13	Принятие к бюджетному учету материальных запасов, поступивших в результате разукомплектации объектов материальных запасов, являющихся на момент принятия такого решения не активом	010500000	040110172	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
14	Оприходование материальных запасов, образовавшихся в результате принятия уполномоченным органом решения об их безвозмездной передаче организациям бюджетной сферы	010500000	040110172 02 03 07	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
		Выбытие		
15	Списание израсходованных материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря, на основании оправдательных документов	010634340 040120214 040120223 040120263 040120267 040120272	010500000	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210); Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460); Путевые листы (закрепленные в УП); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
16	Безвозмездная передача материальных запасов	030404340 040120240 040120250	010500000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Извещение (ф.0504805)
17	Списание материальных запасов при их реализации	040110172	010500000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)
18	Списание материальных запасов при выявлении недостач, хищений	040110172	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460); Акт о списании мягкого и

				хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
19	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. 0510460); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
20	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. 0510460); 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	Ежемесячно	Месяц	Председатель комиссии

	лимита денежных средств в кассе			по внутреннему контролю
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально	Квартал	Председатель комиссии по внутреннему 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 России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».

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 приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».

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 27.02.2018 г. № 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 № 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 02.10. 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 активов и обязательств, включая отражаемые на забалансовых счетах имущество и обязательства, информация о которых раскрывается в бюджетной (бухгалтерской) отчетности и оформления ее результатов.

1.2. Под имуществом учреждения понимаются основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, финансовые вложения, материальные запасы, активы на забалансовых счетах, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность и резервы.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат активы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, 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. Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у субъекта учета соответствующих объектов.

1.5. В соответствии с п.31 Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (с изменениями и дополнениями) проведение инвентаризаций обязательно:

а) при установлении фактов утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;

б) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

в) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

г) при передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);

д) при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

е) при ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

ж) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации реорганизуемого (упраздняемого, ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления).

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 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. (По решению руководителя субъекта учета полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов и (или) на комиссию по подготовке и принятию решения о списании имущества).

Для целей оформления решения суда о проведении инвентаризации составляется Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447), с указанием: причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации.

Документы формируется в форме электронного документа на основании информации, представленной в документах, определяющих порядок (положение) о проведении инвентаризации, списочный состав инвентаризационных комиссий.

2.3. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель организации:

– председатель комиссии, осуществляющий общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающий коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов. Председатель комиссии распределяет обязанности между членами комиссии;

– секретарь комиссии – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;

– члены комиссии.

Комиссия состоит не менее чем из трех человек.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники финансово-бухгалтерского отдела и специалисты из других отделов суда.

Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

Включение лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, в состав комиссии,

уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, является обязательным.

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

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

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

2.4. До начала проверки фактического наличия активов (начала проведения инвентаризации) лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка (далее – ответственное лицо), представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации (далее – документы инвентаризации).

Председатель комиссии в случае представления ответственным лицом документов на бумажном носителе визирует такие документы с указанием «до начала проведения инвентаризации на «__»_____20__г.». В случае передачи ответственным лицом документов в электронном виде, секретарем комиссии обеспечивается формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии лицом, осуществляющим ведение учета, в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

1.3. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия, оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) соответствующих критериев признания (прекращения признания) объектов бухгалтерского учета.

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 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и 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. Предусматриваются следующие способы (методы) проведения инвентаризации:

а) в отношении материальных ценностей, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, являющихся объектами инвентаризации, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее – методы осмотра).

Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок. Установлены условия (процент, доля) обязательной проверки на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций).

б) в случае когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, порядком проведения инвентаризации предусматриваются альтернативные способы (методы), обеспечивающие реализацию цели инвентаризации, в том числе: видеофиксация; фотофиксация; фиксация (актирования) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции (например, передачи и (или) приема сигнала (данных), осуществления управления процессом (указатели, маяки), или в отношении активов - факта поступления экономических выгод (например, получения доходов от собственности в случае инвентаризации имущества, переданного в возмездное пользование иным лицам, получения доходов от оказания услуг с использованием полезного потенциала объекта инвентаризации) и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации; подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации (проведение сверки данных регистров бухгалтерского учета об объекте инвентаризации и данных государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции).

в) в отношении нематериальных активов, капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей, прав пользования активом, безналичных денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства, инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее – метод расчетов);

г) инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, в случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) согласно учетной политике по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета, отвечающих требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, к составу аналитических признаков задолженности, и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по

соответствующим группам плательщиков (кредиторов). При этом информация о номенклатурных единицах объектов инвентаризации – задолженности конкретных должников (кредиторов) и соответствующих аналитических признаках отражается в документах инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) на основании данных персонифицированного (управленческого) учета;

д) инвентаризация музейных предметов и музейных коллекций осуществляется посредством сверки данных учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) музейных предметов и музейных коллекций) и данных бухгалтерского учета субъекта учета, во владении или в пользовании которого находятся музейные предметы и музейные коллекции (далее – музей), при условии осуществления музеем плановых сверок наличия музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с Едиными правилами организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 № 827 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 ноября 2020 г., регистрационный № 60748) и Правилами организации учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и содержащих в своем составе драгоценные металлы и драгоценные камни, утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 04.08.2022 № 1322 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 августа 2022 г., регистрационный № 69637).

Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

В случае проведения инвентаризации методом осмотра комиссия обеспечивается технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с представлением информации о надлежащей поверке средств измерений, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации, а также при необходимости - работниками для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц. Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

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 склада, кладовой, секции 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 склада, кладовой, секции и т. п., где проводилась инвентаризация.

2.15. В межинвентаризационный период в суде могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

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

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). Способ указания статуса объекта учета - по его наименованию.

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 -

по его наименованию.

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 об 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, соответствующем 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 учреждение 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. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные

средства в пользовании, основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации, материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (в части основных средств).

Инвентаризация нематериальных активов

3.8. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе;
- уточнить срок полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования.

Инвентаризация материальных ценностей

3.15. Материальные ценности (материальные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.16. 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 (например, опломбировывается), и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.17. Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других 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.

3.18. 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.

3.19. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера учреждения 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.

3.20. Инвентаризация материальных ценностей, находящихся в пути, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц (в пути и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами: по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т. д.), по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением

учреждением банка; по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами.

3.21. Описи составляются отдельно на материальные ценности, находящиеся в пути, и находящиеся на складах других организаций.

3.22. В описях на материальные ценности, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

3.23. Материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

3.24. 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.

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

3.26. Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т. д.).

На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

Инвентаризация расходов будущих периодов

3.27. Инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на издержки производства и обращения (либо на соответствующие источники средств организации) в течение документально обоснованного срока.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

3.28. 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».

3.29. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги и денежные документы (путевки в дома отдыха и санатории и др.). По результатам инвентаризации составляется Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836).

3.30. 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 ответственным лицам.

3.31. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения и т. п.

3.32. Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным финансово-бухгалтерского отдела, с данными выписок Управления федерального казначейства.

Инвентаризация расчетов

3.33. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по

ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, сотрудниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.34. Проверке должны быть подвергнут счета:

205.00	Расчеты по доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
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.

3.35. По задолженности работникам организации выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.36. 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).

3.37. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

б) правильность и обоснованность числящейся в бюджетном 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

3.38. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в учреждении резервов: на предстоящую оплату отпусков работникам, страховые взносы во внебюджетные фонды, выплату ежемесячного пожизненного содержания судьям и другие цели.

3.39. 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 страховых взносов.

3.40. При образовании других разрешенных в установленном порядке резервов на покрытие каких-либо других 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.

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 ценностей 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 (ф.0510463).