



АРБИТРАЖНЫЙ СУД УРАЛЬСКОГО ОКРУГА

П Р И К А З

«15» февраля 2024 г.

№ 13

Екатеринбург

Об утверждении учетной политики Арбитражного суда Уральского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» и Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора от 28.12.2010 № 191н п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об учетной политики Арбитражного суда Уральского округа (далее – учетная политика суда) в новой редакции.

2. Установить, что данная редакция учетной политики суда применяется с 1 января 2024 года (за исключением пункта 9.4 раздела 9) во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

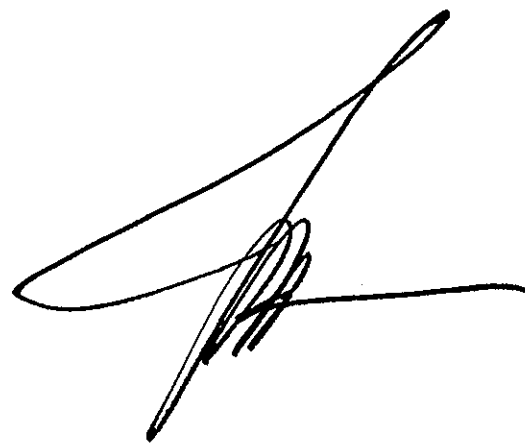
3. Установить, что пункт 9.4 раздела 9 данной редакции учетной политики суда применяется с 1 марта 2024 года во все последующие отчетные периоды с внесением в него необходимых изменений и дополнений.

4. Контроль за соблюдением учетной политики суда возложить на начальника финансово-экономического отдела Арбитражного суда Уральского округа.

5. Признать утратившими силу приказы председателя Арбитражного суда Уральского округа от 31.12.2019 № 124 «Об учетной политике Арбитражного суда Уральского округа», от 11.01.2021 № 1 «О внесении изменений в приказ председателя Арбитражного суда Уральского округа от 31.12.2019 № 124 «Об учетной политике арбитражного суда Уральского округа», от 10.01.2022 № 1 «О внесении изменений в приказ председателя Арбитражного суда Уральского округа от 31.12.2019 № 124 «Об учетной политике арбитражного суда Уральского округа», от 08.09.2023 № 106а «О внесении изменений в приказ председателя Арбитражного суда Уральского округа от 31.12.2019 № 124 «Об учетной политике Арбитражного суда Уральского округа», от 08.08.2014 № 98 «Об установлении сокращенного наименования Арбитражного суда для заполнения листков нетрудоспособности».

6. Признать утратившим силу пункт 1 приказа председателя Арбитражного суда Уральского округа от 21.02.2017 № 24 «Об утверждении инструкции о порядке проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Председатель
Арбитражного суда
Уральского округа



К.П. Беляев

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ АРБИТРАЖНОГО СУДА УРАЛЬСКОГО ОКРУГА

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учетной политике устанавливает правила ведения бюджетного учета и налогового учета Арбитражного суда Уральского округа (далее – Суд).

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - БК РФ);

Налоговый кодекс Российской Федерации (далее - НК РФ);

Гражданский кодекс Российской Федерации (далее - ГК РФ);

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом

Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом

Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);

Единый план счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

План счетов бюджетного учета и Инструкция по его применению, утвержденная Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации 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» (далее - Приказ Минфина России № 52н);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации 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» (далее - Приказ Минфина России № 61н);

Указание 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» (далее - Указание № 3210-У);

Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 5348-У);

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в ч. 3 ст. 6 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа»;

Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

Методическим указанием по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного учета и составления бухгалтерской отчетности о хозяйственной деятельности Суда.

1.2. Учетная политика разработана исходя из особенностей структуры, деятельности и полномочий Суда, в соответствии с законодательством Российской Федерации, применяется с момента ее утверждения и подлежит

изменению только в случаях изменения законодательства Российской Федерации.

1.3. Ответственность за организацию ведения бюджетного учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности несет руководитель – председатель Суда.

Ответственность за ведение учета несет главный бухгалтер – начальник финансово-экономического отдела Суда.

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

1.4. Бюджетный учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об активах, обязательствах, фактах хозяйственной жизни, источниках финансирования деятельности, доходах и расходах Суда и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.5. Бюджетный учет ведется в рублях.

1.6. При ведении бюджетного учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

1.7. Порядок работы со средствами, поступающими во временное распоряжение, Суда определяет Регламент организации деятельности федеральных судов и 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.

1.8. Бюджетный (бухгалтерский) учет в Суде осуществляет финансово-экономический отдел, являющийся самостоятельным структурным подразделением.

Финансово-экономический отдел обеспечивает контроль за правильным и целевым использованием бюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и страховым взносам, а также расчеты с различными предприятиями, организациями и физическими лицами.

Функции финансово-экономического отдела определяются Положением о финансово-экономическом отделе и должностными регламентами его сотрудников.

1.9. Внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляют: председатель суда, начальник финансово-экономического отдела, руководители структурных подразделений, а также иные должностные лица суда – в соответствии с их функциональными обязанностями; председатели специально созданных в Суде комиссий (инвентаризационной, по поступлению и выбытию активов и др.).

Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

Организация и обеспечение внутреннего финансового аудита осуществляется в соответствии с Соглашением о передаче полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита от 11.06.2021 № СД-14ю/122, подписанного с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

1.10. Бюджетный учет ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным в соответствии с Инструкций № 157н, Инструкций № 162н, приведен в приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

1.11. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни Суд формирует первичный учетный документ в момент совершения факта хозяйственной жизни.

1.12. Перечень лиц, имеющих право первой и второй подписи бухгалтерских, финансовых и расчетных документов:

- право первой подписи – председатель Суда либо лицо, исполняющее обязанности председателя Суда (заместители председателя Суда);

- право второй подписи – начальник финансово-экономического отдела Суда (главный бухгалтер) либо лицо, исполняющее его обязанности (заместитель начальника финансово-экономического отдела Суда).

1.13. Перечень должностей сотрудников Суда, с которыми заключаются договоры о материальной ответственности:

- специалист финансово-экономического отдела, выполняющий обязанности кассира;

- начальник отдела материально-технического обеспечения и социально-бытового обслуживания;

- водитель;

- начальник отдела информатизации и технического обеспечения;
- заместитель начальника или специалист отдела делопроизводства, в должностные обязанности которого входит контроль за оборотом исполнительных листов.

1.14. Для отражения фактов хозяйственной жизни Суда по поступлению и выбытию материальных ценностей создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.

Состав и положение постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом председателя Суда. При необходимости к работе комиссии могут быть привлечены эксперты.

1.15. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

1.16. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

1.17. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

1.18. Бланками строгой отчетности признаются бланки, изготовленные типографским способом, имеющие серию и номер, обладающие степенью защиты, например: трудовые книжки и вкладыши к ним; служебные удостоверения (вклейки и голограммы). Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

1.19. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

1.20. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

1.21. Главная книга Суда в электронном виде формируется ежемесячно, на бумажном носителе – после завершения финансового года.

1.22. Выдача доверенностей (за исключением доверенностей на получение материальных ценностей) производится в соответствии со ст. 185, ст. 185.1 и ст. 186 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение десяти календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

2. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1С: Предприятие 8. Бухгалтерия государственного учреждения». Расчет заработной платы осуществляется в программном комплексе «Учет труда и заработной платы».

Формирование учетных записей осуществляется на основе программно-технического обеспечения и единого взаимосвязанного технологического процесса обработки первичных учетных документов.

Бухгалтерские операции отражаются по соответствующим разделам Рабочего плана счетов бюджетного учета.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета сохранение резервных копий базы данных производится на сервере Суда.

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

2.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной цифровой подписи Суд осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система удаленного финансового документооборота с Управлением Федерального Казначейства по Свердловской области (АСФК «СУФД»);

система удаленного финансового документооборота с Межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства государственной интегрированной информационной системы управления государственными финансами «Электронный бюджет»;

система удаленного документооборота на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок Zakupki.gov.ru;

система удаленного финансового документооборота с операционным управлением Министерства финансов Российской Федерации

государственной интегрированной информационной системы управления государственными финансами «Электронный бюджет»;

представление ежемесячной, квартальной, полугодовой и годовой бюджетной и ведомственной отчетности в электронном виде в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации по средством программного комплекса ПИ УБС подсистемы «Финансы» ГАС «Правосудие» (ПК «АКСИОК»);

обмен электронными первичными учетными документами по внутриведомственным расчетам средствами модуля «Извещения» ПИ УБС подсистемы «Финансы» ГАС «Правосудие»;

система удаленного документооборота и передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, страховым взносам, сведениям персонифицированного учета, страхового обеспечения в инспекцию Федеральной налоговой службы, отчетности в Федеральную службу государственной статистики, в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации – средствами программного комплекса «Контур.Экстерн»

АО «ПФ «СКБ Контур»;

система удаленного документооборота и передача отчетности в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом по средством межведомственного портала «Росимущества»;

система удаленного документооборота и отправление реестров на перечисление заработной платы по средством программного комплекса «Сбербанк Бизнес Он-лайн».

3. ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, РЕГИСТРЫ И ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Оформление фактов хозяйственной жизни (то есть сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение Суда, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств) осуществляется с применением унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказами Минфина России № 52н и № 61н.

При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены унифицированные формы первичных учетных документов, могут применяться формы первичных документов, разработанные Судом

самостоятельно в соответствии с требованиями Законом № 402-ФЗ и СГС «Концептуальные основы». Примеры неунифицированных форм первичных учетных документов приведены в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

3.2. Формы электронных первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета применяются при ведении учета в случае технической возможности. Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях – простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

3.3. Перечень унифицированных форм электронных первичных учетных документов (регистров бухгалтерского учета) приведен в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

3.4. К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для отражения данных в регистрах бюджетного учета лицами, ответственными за их оформление в соответствии с установленным Графиком документооборота приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

3.5. Первичный учетный документ принимается к бюджетному учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа.

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

3.7. Запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, нормативным актам Российской Федерации.

3.8. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказами Минфина России № 52н и № 61н.

3.9. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а также на машинном носителе в виде электронного документа (регистра). По истечении отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и подшиваются.

Финансово-экономический отдел Суда ежемесячно по мере совершения операций формирует регистры синтетического бюджетного учета (формы по ОКУД (далее – ф.)) перечисленные в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике

3.10. Первичные учетные документы, бюджетная финансовая и отчетная документация, регистры бюджетного учета подлежат обязательной передаче в архив Суда.

Порядок и сроки передачи первичных документов и регистров бюджетного учета в архив установлены в соответствии с номенклатурой дел Суда, утвержденной приказом председателя Суда, согласованной с Росархивом.

3.11. Суд обязан хранить первичные учетные документы в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с номенклатурой дел, но не менее пяти лет после отчетного года. Рабочий план счетов бюджетного учета, другие документы учетной политики, средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, должны храниться Судом не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бюджетной отчетности в последний раз.

4. ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА

4.1. В силу пунктов 7 и 8 СГС «Основные средства», основными средствами являются материальные ценности, соответствующие следующим критериям:

- имеют срок полезного использования более 12 месяцев;
- предназначены для неоднократного или постоянного использования Судом в целях выполнения им государственных полномочий, а также для управленческих нужд Суда при условии, что данные материальные ценности принадлежат Суду на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды либо договору безвозмездного пользования);

- обладают полезным потенциалом или способностью обеспечивать экономические выгоды;
- первоначальная стоимость надежно оценена, то есть, подтверждена документами или экспертизой.

Соответствие объекта основных средств критериям актива является одним из оснований для ввода основного средства в эксплуатацию.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

4.2. Начальник отдела информатизации и технического обеспечения (ответственное лицо) принимает от поставщика (подрядчика, исполнителя) средства связи, вычислительную технику и оргтехнику (основные средства и материальные запасы, относящиеся к сфере информационно-коммуникационных технологий).

Начальник отдела материально-технического обеспечения и социально-бытового обслуживания (ответственное лицо) принимает от поставщика (подрядчика, исполнителя) иные товарно-материальные ценности (основные средства и материальные запасы).

При поступлении товарно-материальных ценностей ответственное лицо проверяет их количество и качество, подписывает товарную накладную (универсальный передаточный документ, документ о приемке и т.п.) и действует в соответствии с установленным Графиком документооборота.

Сотрудник финансово-экономического отдела Суда, отвечающий за учет товарно-материальных ценностей, в срок не более трех рабочих дней принимает основные средства к бухгалтерскому учету и присваивает им инвентарные номера.

4.3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств и мест нахождения этих объектов.

Инвентарным объектом основных средств может быть: объект со всеми приспособлениями и принадлежностями; отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций; обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, предназначенный для выполнения определенной работы. При наличии в комплексе частей с разным сроком полезного использования

каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Если по комплексу конструктивно сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен общий для всех объектов срок полезного использования, указанный объект учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

4.4. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарный номер формируется программой автоматизации бухгалтерского учета при занесении данных о поступившем объекте в электронную инвентарную карточку. Инвентарный номер вместе со штрих-кодом распечатывается на самоклеящейся этикетке, которая прикрепляется к объекту основных средств. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства. Инвентарные карточки ведутся в электронном виде, распечатываются по мере необходимости (при выбытии объектов основных средств).

4.5. Объекты основных средств принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости, которую на момент приобретения формируют суммы фактических вложений.

Первоначальная стоимость объектов основных средств формируется на счете 1 106 01 XXX «Вложения в основные средства». На указанном счете отражаются все затраты, связанные с приобретением основных средств. Сформированная при приобретении основных средств за плату стоимость объекта основных средств списывается с кредита указанных счетов в дебет счета 1 101 00 XXX «Основные средства».

4.6. Принятие к учету объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделку

4.7. Объекты основных средств, полученные от главного распорядителя бюджетных средств, иной организации государственного сектора, подлежат отражению в бюджетном учете в оценке, определенной

передающей стороной – по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Безвозмездное получение объекта основных средств от главного распорядителя бюджетных средств и бюджетополучателей, подведомственных тому же главному распорядителю бюджетных средств (внутриведомственная передача), отражается в бюджетном учете с использованием счета 1 304 04 ХХХ «Внутриведомственные расчеты».

Полученный объект основных средств принимается к бюджетному учету по балансовой стоимости с одновременным отражением суммы ранее начисленной амортизации. Информацию о стоимости и начисленной амортизации передающая сторона указывает в извещении (ф. 0504805 либо ф. 0510453, в зависимости от технической возможности). Срок полезного использования полученного основного средства учреждение определяет с учетом срока его фактической эксплуатации.

Безвозмездное получение объекта основных средств от государственных и муниципальных органов отражается в учете с использованием счета 1 401 10 ХХХ «Доходы текущего финансового года».

Полученный объект основных средств принимается к бюджетному учету по балансовой стоимости с одновременным отражением суммы ранее начисленной амортизации. Информацию о стоимости объекта и начисленной амортизации передающая сторона указывает в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

4.8. Нефинансовые активы, полученные безвозмездно, не учтенные ранее объекты, а также те, которые получили при разборе, утилизации и ликвидации имущества, учитываются по справедливой стоимости на дату приобретения, если их стоимость не определена.

Для определения справедливой стоимости применяется метод рыночных цен. При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами. При этом информация о рыночных ценах может быть получена Судом самостоятельно постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов, путем мониторинга рыночных цен в открытом доступе или же от независимых экспертов (оценщиков). Результаты определения справедливой стоимости актива документально подтверждаются и отражаются в протоколе заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

4.9. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бюджетном учете возможно только в случаях:

- дооборудования;
- реконструкции;
- технического перевооружения;
- модернизации;
- частичной ликвидации (разукомплектации);
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части;
- переоценки.

4.10. Амортизация в целях бюджетного учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования:

на объект основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется, первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21;

на объект основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

на объект основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется ежемесячно в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости основных средств, которые технически исправны и пригодны для дальнейшей эксплуатации, не является основанием для выбытия (списания).

4.11. Объекты основных средств, не обладающие полезным потенциалом или способностью приносить экономические выгоды, по которым постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

4.12. Материальные ценности на забалансовых счетах могут учитываться:

- по остаточной стоимости (при наличии);
- по справедливой стоимости;
- в условной оценке («один объект - один рубль») - при полной амортизации объекта.

4.13. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

4.14. Перемещение основных средств в Суде из одного служебного помещения в другое производится на основании служебной записки после согласования с отделами информатизации и технического обеспечения, материально-технического обеспечения и социально-бытового обслуживания. Учет, перемещаемых основных средств, ведет ответственное лицо совместно с финансово-экономическим отделом.

Сотрудник Суда при увольнении обязан сдать основные средства, которыми оснащено его рабочее место, ответственному лицу соответствующего отдела, который в свою очередь ставит подпись в обходном листе увольняющегося.

4.15. Порядок приемки и списания основных средств регламентирован Положением о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, утвержденным отдельным приказом председателя Суда.

В случае частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): площадь, объем, вес, иной показатель, установленный постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

При выходе из строя части, принятых к учету объектов основных средств (за исключением автотранспортных средств), списание оформляется неунифицированным первичным учетным документом – актом о частичной

ликвидации объекта основных средств (приложении № 9 к настоящей Учетной политике).

4.16. Объектом учета операционной аренды является право пользования активом, которое отражается в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета.

Право пользования объектом учета аренды на льготных условиях (в том числе безвозмездно) принимается к учету по справедливой стоимости, что означает величину арендных платежей, которые могли бы быть. Признание актива по справедливой стоимости (СГС «Аренда») предполагает расчет суммы договора по ставкам арендной платы, определенным в соответствии с нормативно-правовыми актами органов исполнительной власти публично-правового образования.

Если по договору Арендодателем не установлена величина справедливой стоимости за объект (за 1 кв.м. объекта), Суд принимает к учету основные средства по условной оценке («один объект (договор) – один рубль»).

Получение имущества в безвозмездное пользование признается отложенными доходами (доходами будущих периодов) от предоставления права пользования активом и подлежит обособлению на счете 1 111 40 XXX «Право пользования имуществом».

Актив амортизируется в течение срока полезного использования линейным методом с одновременным признанием доходов будущих периодов в составе текущих.

4.17. Жилые помещения (квартиры), находящиеся в оперативном управлении Суда, и предоставленные сотрудникам суда по договорам найма, в соответствии с Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н, учитываются в составе объектов основных средств.

Списание жилых помещений с баланса Суда осуществляется только на основании решения суда, вступившего в законную силу и согласования с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, а также распоряжения территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом о прекращении права оперативного управления.

4.18. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов «Основные средства» (ф. 0504071).

5. НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ

5.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие следующим критериям: исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

5.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени (12 месяцев и более);
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

5.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

5.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов «Права пользования активами» (ф. 0504071).

5.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

6. МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ

6.1. Суд в составе материальных запасов учитывает материальные ценности, используемые в качестве материалов и комплектующих изделий для текущих нужд Суда, мягкий инвентарь, канцелярские и хозяйственные товары, горюче-смазочные материалы (ГСМ), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости.

6.2. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

6.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов «Материальные запасы» (ф. 0504071).

6.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости приобретения.

6.5. При выдаче материальных запасов (хозяйственных или канцелярских товаров) ответственное лицо оформляет Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды Суда (ф. 0504210), которую передает в финансово-экономический отдел Суда. Данная ведомость является основанием для списания материальных запасов. В прочих случаях выдачи материальных запасов ответственное лицо оформляет Требование-накладную (ф. 0510451) либо Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

6.6. Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

6.7. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом председателя Суда, оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504460).

6.8. В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (кроме мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

6.9. Порядок выдачи и учет служебного обмундирования сотрудников Суда определяется Положениями, утвержденными приказами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

7. ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА, ДЕНЕЖНЫЕ ЭКВИВАЛЕНТЫ И ДЕНЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленным Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации (Указание № 3210-У).

7.2. Лимит остатка наличных денег в кассе Суда устанавливается отдельным приказом.

7.3. Суд ведет две кассовые книги автоматизированным способом (ф. 0504514): денежные средства, денежные документы. Кассовые книги дублируются на бумажном носителе.

7.4. Итоговые показатели операций за день и показатели остатка на конец дня формируются в Журналах операций «Касса» и «Денежные документы» (ф. 0504071) отдельно на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

7.5. Денежные документы учитываются по фактической стоимости.

В составе денежных документов в кассе Суда учитываются санаторно-курортные путевки на лечение и отдых сотрудников, маркированные конверты, марки (в том числе почтовые марки, марки государственной пошлины).

Прием в кассу и выдача из кассы санаторно-курортных путевок оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Аналитический учет денежных документов ведется в Журнале по прочим операциям «Денежные документы» (ф. 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

8. РАСЧЕТЫ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ.

8.1. Расчеты с дебиторами и кредиторами ведутся на соответствующих счетах бюджетного учета.

8.2. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

8.3. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который

заключен согласно Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета.

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.

8.4. 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.

8.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

8.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

8.7. Аналитический учет расчетов по доходам ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам в разрезе контрагентов (ф. 0504071).

8.8. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется Комиссией по инвентаризации дебиторской задолженности федерального бюджета, утвержденной приказом председателя Суда, отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично

8.9. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год – на конец отчетного года.

9. РАСЧЕТЫ ПО ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ И СОЦИАЛЬНЫМ ВЫПЛАТАМ.

9.1. Аналитический учет расчетов по оплате труда, по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071). Журнал составляется на основании свода расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), табелей учета использования рабочего времени (ф. 0504421), приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках; документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, выплат, компенсаций.

9.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее – Табель) применяется для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником организации, для контроля за соблюдением сотрудниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду. В верхней половине строки по каждому работнику прописываются часы отработанного рабочего времени, либо если имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения.

Табель ведется ежемесячно, лицами, назначенными ответственными по коллегии, судебному составу, структурному подразделению Суда.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов) лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы. При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя – Код;

Временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательству – Б;

Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни – В;

Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству – Г;

Донорский день – ДН;

Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя – ДО;

Служебная командировка – К;

Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы – НБ;

Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) – НН;

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – ОД;

Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – ОЖ;

Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством – ОЗ;

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск – ОТ;

Частично оплачиваемый отпуск, предоставляемый по уходу за ребенком – ОЧ;

Повышение квалификации с отрывом от работы – ПК;

Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности – ПМ;

Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством) – ПР;

Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка) – Р;

Продолжительность кормления грудью в дневное время – КР;

Продолжительность работы в выходные и нерабочие, праздничные дни – РВ;

Отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением – У;

Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы – УД;

Продолжительность работы в дневное время – Я.

9.3. Оплата труда сотрудников Суда осуществляется посредством перечисления денежных средств (зарботной платы, премий, материальной помощи и т.д.) на лицевые счета банковских карт сотрудников.

Перечисление заработной платы сотрудникам отражается по дебету счета 1 302 11 XXX «Расчеты по заработной плате» и кредиту счета 1 304 05 XXX «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по заработной плате».

9.4. Сроки выплат заработной платы:

- аванс (заработная плата за первую половину месяца) – 20-го числа текущего месяца;

- окончательный расчет – 5-го числа месяца следующего за расчетным.

9.5. Выплата ежемесячного пожизненного содержания судьям, пребывающим в отставке, и ежемесячного возмещения, установленного в связи с гибелью (смертью) судьи производится за текущий месяц 10-го числа.

Выплаты действующим судьям ежемесячной надбавки к ежемесячному денежному вознаграждению в размере 50% ежемесячного пожизненного содержания судьям, имеющим право на ежемесячное пожизненное содержание, но продолжающим работать производиться в рамках окончательного расчета, одновременно с заработной платой.

9.6. Выплаты по проезду судей, пребывающих в отставке, в городском общественном транспорте осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 851 «О порядке выплаты компенсации на приобретение проездных документов на все виды общественного транспорта городского, пригородного и местного сообщения судьям Российской Федерации после ухода или удаления их в отставку».

10. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

10.1. 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.

10.2. Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации и его бюджетополучатели осуществляют бюджетные полномочия главного администратора доходов федерального бюджета и администраторов доходов федерального бюджета соответственно.

Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета и администраторов доходов бюджета определяется

в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов федерального бюджета.

В соответствии с пунктом 90 Инструкции № 162н поступления в бюджет учитываются на основании первичных документов, согласно которым отражены операции на лицевом счете администратора доходов федерального бюджета и Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531764), предоставляемой органом казначейства соответствующему администратору.

10.3. Начисление доходов осуществляется:

- по суммам принудительного изъятия – на дату признания и подлежащих уплате штрафов, пеней, иных санкций;
- по другим основаниям – на дату совершения факта хозяйственной жизни.

10.4. Для учета доходов будущих периодов применяются счета 1 401 41 XXX «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 1 401 49 XXX «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

10.5. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

10.6. В составе расходов будущих периодов на счете 1 401 50 XXX «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- выплату ежемесячного пожизненного содержания судьям, пребывающим в отставке.

10.7. Аналитический учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат) и государственных контрактов (договоров), соглашений.

10.8. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

10.9. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно

в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

10.10. Расходы на выплату ежемесячного пожизненного содержания судьям, пребывающим в отставке, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем истекшему периоду, дающему право на предоставление выплаты.

10.11. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков сотрудников за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;

- резервы на пенсионные и иные аналогичные выплаты персоналу (ежемесячное пожизненное содержание судьи, пребывающего в отставке, включая ежемесячное возмещение, установленное в связи с гибелью (смертью) судьи и ежемесячную надбавку действующим судьям к заработной плате в размере 50% ежемесячного пожизненного содержания судьи, имеющего право на получение ежемесячного пожизненного содержания, но продолжающего работать);

- резервы для оплаты операционной аренды, по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке;

- резервы для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;

- по иным аналогичным предстоящим оплатам и обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

10.12. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется на счете 1 401 60 XXX в разрезе аналитических кодов в порядке, определенном Инструкцией № 162н.

10.13. Резервы для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсацией за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, которые рассчитываются исходя из средней заработной платы по каждой группе сотрудников ежегодно на последний день года, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, представленных отделом кадров и государственной службы Суда. Сумма резервов определяется по формулам, приведенным в пункте 2.5 и 2.6 Приложения № 8 к настоящей Учетной политике.

Операции по формированию резерва на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) отражаются следующими бухгалтерскими записями: по кредиту счетов 1 401 60 211 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу» 1 401 60 213 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 1 401 20 ХХХ «Расходы экономического субъекта».

Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями: начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 1 401 60 ХХХ «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 302 00 ХХХ «Расчеты по принятым обязательствам», 1 303 00 ХХХ «Расчеты по платежам в бюджеты». Относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно на основании сводов по заработной плате.

10.14. Резервы для выплат ежемесячного пожизненного содержания судьи, пребывающего в отставке, включая ежемесячное возмещение, установленное в связи с гибелью (смертью) судьи и ежемесячную надбавку действующим судьям к заработной плате в размере 50-ти процентного ежемесячного пожизненного содержания судьи, имеющего право на получение ежемесячного пожизненного содержания, но продолжающего работать ежегодно исходя из доведенных лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период.

Расходы на выплату отпускных, ежемесячного пожизненного содержания судьи, пребывающего в отставке, включая ежемесячное возмещение, установленное в связи с гибелью (смертью) судьи и ежемесячную надбавку действующим судьям к заработной плате в размере 50% ежемесячного пожизненного содержания судьи, имеющего право на получение ежемесячного пожизненного содержания, но продолжающего работать произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно на основании сводов по заработной плате.

10.15. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов, формируется и используется в случаях, когда в Суд поступили материальные ценности, были выполнены работы, оказаны услуги, но документы на оплату

не поступили, а также по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения. В частности:

- возмещение расходов, в соответствии с заключенным государственным контрактом, по техническому обслуживанию, эксплуатационному контролю зданий, содержанию общего имущества в зданиях и нежилых помещениях, а также коммунальных услуг собственнику занимаемых Судом помещений;

- поставка ГСМ;

- периодические (фиксированные) платежи установленные условиями государственных контрактов (договоров);

- поставка товаров, работ, услуг в соответствии со спецификацией государственного контракта (договора) осуществлены, не сформирован электронный первичный учетный документ на оплату, либо предоставленный первичный учетный документ содержит ошибки и отклонен (возвращен) контрагенту для исправления.

11. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

11.1. Санкционирование расходов бюджета включает в себя следующие этапы: принятие бюджетных обязательств, подтверждение бюджетных обязательств, санкционирование оплаты денежных обязательств, подтверждение исполнения денежных обязательств.

11.2. В соответствии с полномочиями, главным распорядителем бюджетных средств составляется бюджетная роспись.

Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации бюджетная роспись направляется получателям бюджетных средств.

Расходование средств федерального бюджета осуществляется в строгом соответствии с бюджетной росписью.

11.3. Учет принимаемых бюджетных обязательств осуществляется на основании извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений.

11.4. Учет обязательств осуществляется на основании:

- приказа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- свода по заработной плате;

- государственного контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора: счета, счет-фактуры, товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212), акта выполненных работ (оказанных услуг);
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, справки налогового расчета (расчета авансовых платежей);
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного председателем Суда заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах;

- приказа (распоряжения) председателя Суда;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

11.5. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- свода по заработной плате;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- контракта (договор) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- первичных документов поставщика, подрядчика (акт, товарная накладная, универсальный передаточный документ, документ о приемке и др.);

- авансового отчета (ф. 0504505);
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, справки налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного председателем Суда заявления о выдаче под отчет денежных средств;

- решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);

- изменения решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);

- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510518);

- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

12. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

12.2. В аналитическом учете по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления;
- иное имущество.

Объекты имущества, полученного Судом в пользование, не являющегося объектами аренды, имущества, которым по решению Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации пользуется Суд при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления принимается к учету по стоимости, которую передающая сторона указала в соответствующем первичном документе.

Выбытие со счета 01 «Имущество, полученное в пользование» отражается при возврате имущества балансодержателю, прекращении прав пользования или принятии объекта к учету в составе нефинансовых активов на основании Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе объектов имущества (имущественных прав), собственников (балансодержателей), местонахождения объектов (адресов), ответственных лиц, правовых оснований, учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров.

12.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 «Материальные ценности на хранении»:

- не соответствующие критериям активов;
- получены (приняты к учету) до момента обращения в собственность государства и (или) передачи органу, осуществляющему в отношении этого имущества полномочия собственника;
- в отношении, которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) их дальнейшего использования, до момента демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один объект, один рубль.

Аналитический учет материальных ценностей ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) в разрезе контрагентов, видов, сортов и мест хранения, нахождения (адресов) имущества, объектов имущества, ответственных лиц, правовых оснований, а также материальных ценностей, не признанных активом.

12.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки и вкладыши в трудовые книжки;
- выклейки и голограммы к служебным удостоверениям;
- иные бланки строгой отчетности.

Трудовые книжки, вкладыши к ним и выклейки к служебным удостоверениям учитываются по условной цене 1 рубль за 1 трудовую книжку (вкладыш, выклейку), хранятся в кассе Суда. Должностное лицо, ответственное за выдачу и хранение – специалист финансово-экономического отдела, в должностные обязанности которого входит ведение кассовых операций.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании, производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Форма отчета о денежных суммах, полученных от сотрудников Суда за приобретенные и оформленные в отделе кадров и государственной службы Суда трудовые книжки и вкладыши к ним, либо о получении бланка выклеек служебных удостоверений государственных гражданских служащих приведены в приложение № 9 к настоящей Учетной политике.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности (по наименованию бланка, номеру и серии) в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

12.5. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

На счете 04 «Сомнительная задолженность» отражается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового счета, по которой срок исковой давности истек (по истечении трех лет) на основании данных проведенной инвентаризации, по приказу (распоряжению) председателя Суда.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

12.6. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются: грамоты, благодарственные письма и прочие материальных ценностей, приобретаемые в целях награждения (дарения). Материальные ценности учитываются по стоимости приобретения.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

12.7. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются следующие материальные ценности: аккумуляторы, шины, покрышки, диски и т.п.

Аналитический учет по счету ведется по фактической стоимости, в количественном выражении в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе ответственных лиц, транспортных средств, по видам запасных частей с указанием заводских номеров (при наличии). Принятие к учету производится на основании Акта установки, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 31.08.2018 № 134 «Об утверждении инструкции о порядке содержания, эксплуатации, технического обслуживания и ремонта служебного автотранспорта в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и управлениях судебного департамента в субъектах Российской Федерации» (далее – приказ от 31.08.2018 № 134).

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

Списание шин (аккумуляторов) оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением карточек учета работы автомобильной шины (карточек учета эксплуатации аккумуляторной батареи), утвержденной приказом от 31.08.2018 № 134, а также неунифицированных документов дефектного акта состояния шин и акта

технического состояния аккумулятора (приведены в приложение № 9 к настоящей Учетной политике).

12.8. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» отражается имущество (за исключением денежных средств), которое получили в качестве залога, и иные виды обеспечения исполнения обязательств (обеспечение обязательств по контрактам в виде банковской гарантии).

Обеспечение исполнения обязательств к учету принимается одновременно с возникновением таких обязательств на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства.

При исполнении обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечения с забалансового счета.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду имущества (обеспечения) в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе видов имущества (обеспечения), его количества и мест хранения, а также обязательств, в обеспечение которых они получены.

12.9. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

12.10. На забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу (распоряжению) председателя Суда, изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089). Задолженность принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента

В случае регистрации Судом денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность Суда, не востребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

12.11. Забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации» предназначен для учета находящихся в эксплуатации объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета в связи с прекращением эксплуатации, с выявлением порчи, хищений, недостачи производится на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету, с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Аналитический учет по счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе ответственных лиц, объектов учета, их местонахождения.

12.12. На забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» учитываются поступившие в рамках централизованного снабжения материальные ценности, до момента получения Извещения (ф. 0504805 либо ф. 0510453 в зависимости от технической возможности) заказчика и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя.

Аналитический учет по счету 22 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе контрагентов, объектов имущества, правовых оснований.

12.13. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается форменное обмундирование, специальная одежда, материальные ценности, относящиеся к объектам основных средств, и иное имущество, которое выдано в личное пользование сотрудникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа: Требованием-накладной (ф. 0510451), Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) или Ведомостью выдачи материальных ценностей (ф. 0504210) на нужды Суда.

Выбытие объектов имущества со счета 27 производится на основании:

- Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) с обязательным указанием причины списания, по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к учету;
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых актив (ф. 0510450).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) в разрезе пользователей имущества, мест их нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

12.14. Забалансовый счет 29 «Предоставление субсидии на приобретение жилья» предназначен для учета и контроля исполнения федеральными государственными гражданскими служащими положений п. 30 постановления Правительства Российской Федерации от 27.01.2009 № 63 «О предоставлении федеральными государственными гражданскими служащими 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, которое было приобретено с использованием единовременной выплаты, подтверждающей целевое расходование указанных средств, до представления указанных документов, а также документов, подтверждающих использование единовременной субсидии на цели приобретения жилого помещения.

Принятие к забалансовому учету производится при предоставлении субсидии, на дату ее перечисления на банковский счет федерального государственного гражданского служащего.

Списание данных с забалансового счета производится на основании представленных федеральными государственными гражданскими служащими документов, подтверждающих использование предоставленной ему единовременной субсидии на цели приобретения жилого помещения.

Аналитический учет осуществляется в разрезе служащих и решений о предоставлении субсидии.

12.15. Забалансовый счет 90 «Бланки Исполнительных листов» предназначен для учета находящихся на хранении и выдаваемых бланков исполнительных листов.

Бланки исполнительных листов учитываются по условной цене 1 рубль за 1 лист. Должностное лицо, ответственное за выдачу и хранение бланков исполнительных листов утверждается отдельным локальным актом из сотрудников отдела делопроизводства Суда. Выдача и хранение исполнительных листов производится в соответствии с приказом Судебного

департамента при Верховном Суде Российской Федерации 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».

Выбытие бланков исполнительных листов при их оформлении (выдаче) в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

12.16. Формирование Журнала операций по забалансовому счету (ф. 0509213) производится по каждому забалансовому счету согласно Рабочему плану счетов, не реже, чем отчетность, формируемая на основании этих журналов.

12.17. Формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0509213) по забалансовым счетам осуществляется не реже, чем отчетность, формируемая на основании этого журнала.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

1. Учет и перечисление налогов производятся Судом в соответствии с требованиями ч. 2 НК РФ.

Основными задачами налогового учета являются: ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения; представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций (отчетов, уведомлений и т.д.).

1.1.1. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.2. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями НК РФ.

1.1.3. Бюджетный учет операций по начислению и уплате сумм налогов, сборов, взносов на социальное страхование и иных обязательных платежей в федеральный бюджет регламентирован Инструкцией № 162н.

1.1.4. Перечисление сумм налогов, сборов, взносов на социальное страхование и иных обязательных платежей в федеральный бюджет отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 303 14 XXX «Расчеты по единому налоговому платежу» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 304 05 XXX «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом».

1.1.5. Уплата сумм налогов, сборов, взносов на социальное страхование и иных обязательных платежей в федеральный бюджет производится в сроки установленные законодательно.

1.2. Порядок исчисления и уплаты налога на имущество организаций регулируется нормами гл. 30 «Налог на имущество организаций» НК РФ и принятыми в соответствии с ней законами субъектов Российской Федерации.

1.2.1. Для целей налогообложения налогом на имущество организаций необходимо представлять налоговую декларацию, в качестве аналитического регистра налогового учета использовать Главную книгу.

1.2.2. Расчеты с федеральным бюджетом по налогу на имущество отражаются в бюджетном учете с использованием счета 1 303 12 XXX «Расчеты по налогу на имущество организаций» и счета 1 303 14 XXX «Расчеты по единому налоговому платежу».

1.3. Порядок исчисления и уплаты транспортного налога регулируется нормами гл. 28 «Транспортный налог» НК РФ и принятыми в соответствии с ней законами субъектов Российской Федерации.

1.3.1. Согласно ч. 1 ст. 357 НК РФ налогоплательщиками транспортного налога признаются лица, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрированы транспортные средства, признаваемые объектом налогообложения в соответствии со ст. 358 НК РФ.

1.3.2. Налоговые ставки зависят от мощности двигателя, валовой вместимости транспортного средства, категории транспортного средства. Размеры ставок транспортного налога, указанные в ст. 361 НК РФ, могут быть увеличены (уменьшены) законами субъектов Российской Федерации.

1.3.3. Расчеты с федеральным бюджетом по транспортному налогу отражаются в бюджетном учете с использованием счета 1 303 05 XXX «Расчеты по прочим платежам в бюджет» и счета 1 303 14 XXX «Расчеты по единому налоговому платежу».

1.4. Порядок исчисления, удержания и уплаты налога на доходы физических лиц (далее – НДФЛ) установлен нормами НК РФ.

Налогоплательщиками НДФЛ признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации, а также физические лица – нерезиденты, получающие доходы от источников в Российской Федерации.

1.4.1. В соответствии с НК РФ налоговые агенты (Суд) ведут учет доходов, полученных от физических лиц в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистрах налогового учета; представляют в налоговый орган по месту своего учета сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов; выдают физическим лицам по их заявлениям справки о полученных физическими лицами доходах и удержанных суммах налога по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов; исчисляют и удерживают у налогоплательщика и уплачивают сумму налога, исчисленную в соответствии с НК РФ с учетом особенностей.

1.4.2. Порядок отражения в бюджетном учете суммы удержанного НДФЛ зависит от вида дохода, с которого данный налог удерживается,

и источника выплаты этого дохода. В частности, начисление заработной платы сотруднику отражено по кредиту счета 1 302 11 XXX «Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате», удержание с данного дохода НДФЛ отражается по дебету счета 1 302 11 XXX «Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате». Счет 1 302 11 XXX корреспондируют со счетом 1 303 01 XXX «Увеличение кредиторской задолженности по НДФЛ».

1.4.3. Расчеты с федеральным бюджетом по НДФЛ отражаются в бюджетном учете с использованием счета 1 303 01 XXX «Расчеты по налогу на доходы физических лиц» и счета 1 303 14 XXX «Расчеты по единому налоговому платежу».

1.4.4. По НДФЛ введена ежеквартальная отчетность и установлена обязанность сдать форму расчета 6-НДФЛ «Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом».

1.5. Страховые взносы в бухгалтерском учете начисляются в том месяце, к которому относятся взносы. Ежемесячно определяется база для расчета взносов по каждому сотруднику. Базой является общая сумма выплат работнику, с которых начисляются взносы, она определяется нарастающим итогом с начала года.

1.5.1. Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование и обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, начисляются по следующим группам:

- в случае начисления на доходы сотрудников не относящимся к категории судей – единой суммой, по ставке 30%, с использованием счета 1 303 15 XXX «Расчеты по единому страховому тарифу»;

- в случае начисления на доходы сотрудников относящимся к категории судьи – по ставке 5,1% с использованием счета 1 303 07 XXX «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование» и по ставке 2,9% с использованием счета 1 303 02 XXX «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

Отчетность по указанным взносам представляется в налоговый орган по месту учета в следующем порядке: форма РСВ «Персонифицированные сведения о физических лицах» – ежемесячно, РСВ «Расчеты по страховым взносам» – ежеквартально.

1.5.2. Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

начисляются отдельно на все категории сотрудников, по ставке установленной территориальным отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – ОСФР).

Исчисленные страховые взносы уплачиваются путем перечисления в федеральный бюджет с использованием счета 1 303 06 XXX «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» и счета 1 304 05 XXX «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» отдельными платежными поручениями.

Отчетность, предоставляемая в ОСФР ежеквартально, содержит форму «ЕФС-1. Разд. 2».

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий председателя Суда, приказ об освобождении от должности начальника финансово-экономического отдела.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ Суда о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе Суда о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи, список отсутствующих документов. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.7. Акт составляется в трех экземплярах (для передающего, для принимающего, для Суда), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.8. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

AKT

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

" " 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

_____(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной _____ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) _____

(должность руководителя) от _____ № _____

_____(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения) .

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
...		

6. Следующие чековые книжки, корпоративные банковские карты:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку, банковскую карту	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность)_____(подпись)_____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность)_____(подпись)_____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность)_____(подпись)_____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность)_____(подпись)_____(фамилия, инициалы)

_____(должность)_____(подпись)_____(фамилия, инициалы)

Представитель:

_____(должность)_____(подпись)_____(фамилия, инициалы)

(Оборот последнего листа)

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____
листов.

_____(должность председателя комиссии)_____(подпись)_____(фамилия,
инициалы)

"_____"_____20____г.

М.П.

Положение о внутреннем финансовом контроле в Арбитражном суде Уральского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле в Суде разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики Суда;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности Суда;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Суда, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности Суда. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений председателя Суда;
- сохранность имущества Суда.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.5. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) показатели (документы);
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению председателя Суда.

1.6. Внутренний контроль в Суда основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством Российской Федерации;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.7. Система внутреннего контроля Арбитражного суда Уральского округа включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков, представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства Российской Федерации;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену

информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в Арбитражном суде Уральского округа политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно председателем Суда (заместителями председателя Суда), начальниками структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. По времени проведения внутренний финансовый контроль подразделяется на следующие виды:

2.2.1. ***Предварительный*** внутренний финансовый контроль. Осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров и государственных контрактов.

Формы предварительного внутреннего финансового контроля:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет расходов, и др.) сотрудниками финансово-экономического отдела, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота начальниками структурных подразделений;

- контроль за принятием обязательств Суда специалистами финансово-экономического отдела и ответственными специалистами за договорно-правовую работу;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров) уполномоченными должностными лицами;

- проверка проектов распорядительных актов председателя Суда (приказов, распоряжений);

- проверка отчетности до утверждения или подписания начальником финансово-экономического отдела;

- предварительная экспертиза документов, связанных с расходованием денежных и материальных средств начальником финансово-экономического отдела и другими уполномоченными должностными лицами.

2.2.2. *Текущий* внутренний финансовый контроль. Проводится путем ежедневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, ведения бухгалтерского учета, осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению. Ведение текущего контроля осуществляется в процессе совершения финансово-хозяйственных операций или выполнения должностными лицами учреждения своих функциональных обязанностей по контролю за наличием денежных и материальных средств.

Формы текущего (оперативного) контроля:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.). Такая проверка осуществляется председателем Суда, руководителями структурных подразделений, начальником финансово-экономического отдела. Фактом такого контроля являются подписи названных должностных лиц на документах, свидетельствующие об их проверке или разрешении к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе Суда;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия, полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета (оборотная ведомость);
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности.

2.2.3. *Последующий* внутренний финансовый контроль. Проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур сотрудниками финансово-экономического отдела, отдела материально-технического обеспечения и социально-бытового обслуживания, отдела информатизации и технического обеспечения, иных заинтересованных структурных подразделений.

Формы последующего внутреннего финансового контроля:

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- внезапная проверка кассы Суда;
- проверка полноты оприходования полученных в кредитной организации наличных денежных средств;
- проверка вопросов поступления, наличия и использования денежных средств в Суде;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка точности и полноты составления документов и регистров

бухгалтерского учета;

- предотвращение возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

- контроль за исполнением приказов и распоряжений председателя Суда.

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

Результаты проведения предварительного и текущего внутреннего контроля оформляются в виде служебных записок на имя председателя Суда, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего внутреннего контроля оформляются в виде акта, который направляется с сопроводительной служебной запиской председателю Суда. 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 Российской Федерации, 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.

Сотрудники Суда, допустившие ошибки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют председателю Суда объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.5. По результатам проведения проверки начальником финансово-экономического отдела (или лицом, уполномоченным председателем Суда) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается приказом председателя Суда.

По истечении установленного срока начальник финансово-экономического отдела незамедлительно информирует председателя Суда о проведении мероприятий или их не проведении с указанием причин.

2.6. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- председатель Суда (заместители председателя Суда);
- начальники структурных подразделений и сотрудники Суда на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Суда, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами Суда и должностными инструкциями сотрудников.

4. Ответственность

4.1. 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.

4.2. Лица, допустившие ошибки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность на основании требований Трудового кодекса Российской Федерации.

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	Анали- тичес- кий по БК	вида деате льнос ти	синтетического счета			аналитический по КОСГУ				
			объекта учета	груп пы	вида					
	номер разряда счета									
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2									
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	4	1	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых	0	0	1	0	1	3	2	4	1	0

Приложение № 4

к Положению об Учетной политике Арбитражного суда Уральского округа,
утвержденной приказом председателя Арбитражного суда Уральского округа от 15 февраля 2024 года № 13
(в редакции приказа от 27 сентября 2024 г. № 129)

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящие общие требования устанавливаются в целях обеспечения единства системы требований к организации проведения инвентаризации активов и обязательств, включая отражаемые на забалансовых счетах имущество и обязательства, информация о которых раскрывается в бухгалтерской отчетности (далее соответственно – инвентаризация, объекты инвентаризации).

Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями следующих нормативных документов: Закон № 402-ФЗ, СГС «Концептуальные основы», СГС «Учетная политика», СГС «Основные средства», СГС «Запасы», СГС «Обесценение активов», СГС «Доходы», Инструкция № 157н, Приказ Минфина России № 52н, Приказ Минфина России № 61н, Указание № 3210-У, Письмом Минфина России от 01.07.2024 № 02-06-06/61122.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Арбитражного суда Уральского округа (далее – Суд), в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Суда независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Суда, в том числе на забалансовых счетах, а также имущество, находящееся на ответственном хранении.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Суд проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в п. 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика», – обязательная инвентаризация;
- ежеквартально – в кассе;
- в других случаях – по решению руководителя.

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом председателя Суда (решением о проведении инвентаризации).

Ежегодной годовой инвентаризации подлежит:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета – «срок исполнения», сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;
- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчётов по крупным сделкам;
- информация об иных объектах 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.

Инвентаризация проводится, в том числе, при отсутствии ответственного лица по объективным причинам – болезни, отпуска, смерти и т.д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и т.п., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью – после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое

имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, Суд, при технической возможности, использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в Суде создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек, максимум из девяти. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств, также включается специалист, осуществляющий внутренний контроль. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает председатель Суда отдельным приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов, полномочия которой закреплено отдельным приказом председателя Суда.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные

комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает председатель Суда.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте – положении об инвентаризационной комиссии.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет X.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации (раздел 6 настоящего порядка).

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.4. До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы - основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на "_____" 20____г.". Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

2.5. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Ответственные лица дают расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны

в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок - 10 % от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в раздел 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения, датчиков охрано-пожарной сигнализации, составных частей системы контроля управления доступом проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписи.

Инвентаризация методами расчетов (подтверждения, выверки (интеграции)), проводится посредством запросов, в т.ч. средствами технологической интеграции ИС, для подтверждения наличия (обоснованности владения) объектов инвентаризации с данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

2.7. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные Приказами Минфина России № 52н и № 61н (при технической возможности программного обеспечения):

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.8. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя инвентаризационной комиссии.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризации основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся в ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли (сдали) на хранение.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права Суда на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются остатки топлива в баках по каждому транспортному средству. Остаток топлива в баках измеряется по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах в бухгалтерском учете с выписками из лицевых счетов Управления Федерального казначейства по Свердловской области.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.5. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с ревизии сейфа в кассе Суда. Суммы наличных денежных средств должны соответствовать данным книги кассира.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.6. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, сомнительную или безнадежную к взысканию.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.9. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим порядком случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения

комиссии оформляются документально – в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

4.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается председателем Суда.

4.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости – материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: подп. «б» п. 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика».

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. При необходимости имущество может инвентаризироваться в структурных подразделениях Суда с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по месту его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях, с помощью мессенджера Express.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места её проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в финансово-экономический отдел не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Недвижимое имущество, транспортные средства	Ежегодно на 1 января	Год
3	Дебиторская задолженность	Ежеквартально на отчетную дату	Квартал
4	Кредиторская задолженность	Два раза в год: - на 1 октября – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; - на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	—
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
6	Расходы и доходы будущих	Ежегодно на 1 января	Год

	периодов, резервы		
7	Внеочередные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости	В соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

Подотчетными лицами считаются сотрудники Суда, получившие под отчет наличные денежные средства из кассы Суда или посредством перечисления денежных средств на зарплатные лицевые счета банковских карт сотрудников.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Приказ Минфина России № 61н;
- Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749;
- Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 05.12.2007 № 152 «Об утверждении Инструкции о порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации».

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками;
- на проезд действующего судьи к месту отдыха и обратно.

2.2. Перечень лиц, имеющих право на получение под отчет денежных средств на административно-хозяйственные нужды Суда:

- специалист отдела делопроизводства, выполняющий работы по оформлению переводов на иностранный язык поручений о вручении судебных актов;
- специалист отдела материально-технического обеспечения и социально-бытового обслуживания, являющийся материально-ответственным лицом;
- специалист отдела информатизации и технического обеспечения, являющийся материально-ответственным лицом;
- водители служебных автомобилей.

2.3. Денежные средства выдаются в размере действительной потребности, если закупаемые материальные ценности не могут быть оплачены безналичным порядком, с соблюдением установленных законодательством Российской Федерации ограничений предельного размера расчетов наличными денежными средствами между юридическими лицами по одной сделке.

2.4. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы деньги под отчет (определяется по дате оформления расходного кассового ордера), или со дня выхода на работу после командировки (болезни, отпуска) предъявить в финансово-экономический отдел отчет об израсходованных суммах с прилагаемыми подтверждающими документами.

2.5. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

2.6. Денежные средства, выданные под отчет, должны расходоваться строго по назначению.

Передача выданных под отчет денежных средств одним сотрудником другому не допускается.

2.7. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются сотрудникам при направлении в служебную командировку на основании Решения о командировании (ф. 0504512). Если этот документ не оформляется, суммы выдаются исходя из затрат на приобретение проездных документов, проживание, суточные, на основании приказа председателя Суда о командировании сотрудника (подотчетного лица), согласно его письменному Заявлению (по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку) с указанием назначения аванса, суммы денежных средств и срока, на который выдаются средства.

2.8. Подотчетные суммы на административно-хозяйственные расходы выдаются сотрудникам по служебной записке на имя председателя Суда на основании Заявки-обоснования закупки малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

2.9. Подотчетные суммы на компенсацию проезда действующего судьи к месту отдыха и обратно выдаются исходя из затрат на приобретение проездных документов согласно письменному Заявлению (по форме,

приведенной в приложении к настоящему Порядку) подотчетного лица с указанием назначения аванса, суммы денежных средств и срока, на который выдаются средства, только при условии наличия приказа председателя Суда об очередном ежегодном отпуске действующего судьи – заявителя.

2.10. В исключительных случаях, когда сотрудник с разрешения председателя Суда произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является отчет сотрудника об израсходованных средствах, утвержденный председателем Суда, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет в сроки, установленные п. 2.4. данного Порядка, с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Подотчетным лицом, получившим денежные средства на административно-хозяйственные нужды, на командировочные расходы, представляется в финансово-экономический отдел Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.3. Действующим судьей (подотчетным лицом), получившим денежные средства на проезд к месту отдыха и обратно, представляется в финансово-экономический отдел Авансовый отчет (ф. 0504505).

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств не позднее трех рабочих дней от даты поступления документов.

3.5. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный отчет утверждается председателем Суда в течение одного рабочего дня. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Основанием для выплаты сотруднику перерасхода по отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит отчет, утвержденный председателем Суда.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней:

- за хозяйственные расходы – выдаются из кассы Суда наличными денежными средствами;

- за командировочные расходы и проезд действующего судьи к месту отдыха и обратно – перечисляются на зарплатные лицевые счета банковских карт сотрудников.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения председателем суда авансового отчета.

3.9. Если сотрудник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, Суд имеет право удержать из заработной платы сотрудника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 ТК РФ.

3.10. При увольнении сотрудника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении сотруднику выплат.

**Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

Руководителю

должность руководителя

ФИО руководителя

ФИО подотчетного лица

должность подотчетного лица

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать денежные средства под отчет в сумме _____ (_____ руб. коп.)

способ выдачи денежных средств

Назначение:

I. Расходы на командировку в город _____.

Приказ о направлении в командировку № _____ от _____ 20____ г.

Период командировки: с _____ 20____ г. по _____ 20____ г.

- | | | |
|---------------|-------|----------|
| 1. проезд | _____ | пст. 226 |
| 2. проживание | _____ | пст. 226 |
| 3. суточные | _____ | пст. 212 |

II. Компенсация проезда действующего судьи к месту проведения отпуска и обратно:

Приказ о предоставлении очередного отпуска № _____ от _____ 20____ г.

Размер компенсации проезда: _____ пст. 214

Об израсходованной сумме обязуюсь представить авансовый отчет с оправдательными документами не позднее _____ 20____ г.

(Подпись)

(ФИО подотчетного лица)

« ____ » _____ Г.

Отметка бухгалтера:

Задолженность по предыдущему авансу _____
(сумма, ФИО, подпись бухгалтера)

Главный бухгалтер

(Подпись)

(ФИО)

Выдать аванс _____ руб. _____ коп.

Руководитель

(Подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ Г.

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы Суда по расходному кассовому ордеру с надписью «Фондовый».

2.2. Перечень лиц, имеющих право на получение под отчет денежных документов:

- специалист отдела делопроизводства, выполняющий работы по отправке почтовой корреспонденции;
- специалист отдела материально-технического обеспечения и социально-бытового обслуживания, являющийся материально-ответственным лицом;
- судьи, пребывающие в отставке, и сотрудники Суда, которым предоставляются санаторно-курортные путевки на лечение и отдых.

2.3. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет зависит от вида денежных документов и составляет от 30 (для марок и маркированных конвертов) до 180 (для санаторно-курортных путевок) календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока,

на который были выданы денежные документы, либо не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока пребывания в санатории.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «Фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, Суд имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы сотрудника с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 ТК РФ.

3.8. В случае увольнения сотрудника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с сотрудника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. С сотрудниками, в должностные обязанности которых входит получение, выдача, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Получать бланки строгой отчетности имеют право сотрудники, замещающие должности:

- специалиста финансово-экономического отдела, выполняющего обязанности кассира;

- начальника отдела кадров и государственной службы, либо лицо, исполняющее его обязанности, в должностные обязанности которых входит контроль за оборотом трудовых книжек, вкладышей к ним, служебных удостоверений;

- заместителя начальника или специалиста отдела делопроизводства, в должностные обязанности которых входит контроль за оборотом исполнительных листов.

4. Вновь поступившие бланки строгой отчетности принимаются специалистом финансово-экономического отдела, выполняющего обязанности кассира, в присутствии постоянно действующей Комиссии по инвентаризации кассы, утвержденной приказом Суда от 08.02.2017 № 14.

Вновь поступившие бланки строгой отчетности (исполнительные листы) принимаются заместителем начальника или специалистом отдела делопроизводства, в присутствии постоянно действующей Комиссии по проведению процедуры отказа от приема бланков исполнительных листов ненадлежащего качества, проверки наличия бланков исполнительных листов, списанию и уничтожению испорченных бланков исполнительных листов, бланков исполнительных листов, вышедших из оборота, списанию и уничтожению возвращенных исполнительных листов по истечении срока их хранения, списанию утраченных бланков исполнительных листов, утвержденной приказом Суда от 15.12.2023 № 141.

Комиссии, каждая в своей зоне ответственности, проверяют соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляют акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия материально

ответственным лицом бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

Приложение к Порядку приемки, хранения, выдачи
и списания бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

" ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (распорядительный акт руководителя)

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

и накладной от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ фор мы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по нак- ладной	фактичес кое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель _____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

Члены комиссии: _____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка) _____
_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка) _____
_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка) _____

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в _____ (наименование документа) _____

№ _____ " _____ " _____ 20____ г.

_____ (должность) / _____ (фамилия, инициалы) / _____ (подпись) _____

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резервы на пенсионные и иные аналогичные выплаты персоналу (ежемесячное пожизненное содержание судьи, пребывающего в отставке, включая ежемесячное возмещение, установленное в связи с гибелью (смертью) судьи и ежемесячную надбавку действующим судьям к заработной плате в размере 50% ежемесячного пожизненного содержания судьи, имеющего право на получение ежемесячного пожизненного содержания, но продолжающего работать);
- резервы для оплаты операционной аренды, по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке;
- резервы для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- по иным аналогичным предстоящим оплатам и обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

2. Резерв для оплаты отпусков, пенсионные и аналогичные выплаты

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые сотрудники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому сотруднику по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков сотрудникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

Обязательство на оплату отпусков (в разрезе целевых статей) = $K * ЗП_{ср}$,

где K – общее количество не использованных всеми сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$ЗП_{ср}$ – средняя заработная плата по всем сотрудникам в целом (по видам расходов);

При этом среднедневной заработок для расчета резерва определяется по применяемым правилам расчета средней заработной платы для расчета отпускных (в разрезе целевых статей):

$ЗП_{ср} = ФОТ / (12 * 29,3 * Ч)$, где

$ФОТ$ – сумма фактически начисленной заработной платы за предшествующие 12 месяцев в целом (по виду расходов);

12 – количество месяцев в году;

29,3 – среднемесячное число календарных дней;

$Ч$ – среднесписочная численность сотрудников.

Если по одной целевой статье производится начисление отпускных нескольким категориям сотрудников, расчет среднедневного заработка, по которым осуществляется по разным правилам, то расчет резерва необходимо производить по категориям сотрудников. При формировании в бюджетном учете (отражении бухгалтерскими проводками) резерва по данной целевой статье расчеты по категориям суммируются.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов (в разрезе целевых статей)
= Обязательство на оплату отпусков * C ,

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Резервы на пенсионные и иные аналогичные выплаты персоналу, в том числе ежемесячное пожизненное содержание судьи, пребывающего в отставке, включая ежемесячное возмещение, установленное в связи с гибелью (смертью) судьи и ежемесячную надбавку действующим судьям к заработной плате в размере 50% ежемесячного пожизненного содержания судьи, имеющего право на получение ежемесячного пожизненного содержания, но продолжающего работать, формируются ежегодно на первый день года исходя из доведенных лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.11. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв для оплаты операционной аренды, по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке, либо фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов

3.1. Поступление основных средств по договорам аренды относятся к операционной аренде и отражаются в резервах предстоящих расходов пользователем (арендатором) имущества в сумме арендных платежей, исчисленной за весь срок пользования нефинансовыми активами в соответствии с договором аренды на дату классификации указанных объектов учета аренды.

3.2. Резервы по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагентов не получены. Например: коммунальные услуги, эксплуатационные услуги, поставка ГСМ, периодические (фиксированные) платежи установленные условиями договора и т.д.

3.3. Сотрудник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату.

3.5. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска по состоянию
на " ____ " _____ 20__ г.**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность работника	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

" ____ " _____ 20__ г.

Неунифицированные формы первичных учетных документов:

**1. Отчет о денежных суммах, полученных от сотрудников Суда
за приобретенные и оформленные в отделе кадров и государственной
службы Суда трудовые книжки и вкладыши к ним**

**АРБИТРАЖНЫЙ СУД УРАЛЬСКОГО
ОКРУГА**

О Т Ч Е Т

Дд.мм.гггг № б/н
дата
Екатеринбург

Г
Начальнику
финансово-экономического отдела
Арбитражного суда Уральского
округа
(Ф.И.О.) Т

о денежных суммах, полученных от
сотрудников Арбитражного суда Уральского
округа за приобретенные и оформленные в
отделе кадров трудовые книжки и вкладыши
к ним, и переданных в финансово-
экономический отдел

№ п/п	ФИО сотрудника, выкупающего бланк трудовой книжки (вкладыша к ней), должность	Стоимость бланка трудовой книжки (вкладыша к ней) серия №	Дата оплаты и подпись сотрудника за приобретенный бланк трудовой книжки (вкладыш к ней)	Подпись работника отдела кадров в получении суммы за бланк трудовой книжки (вкладыш к ней), дата
1.				

Начальник отдела кадров
и государственной службы
(подпись) (Ф.И.О.)

**2. Отчет о получении бланков выклеек служебных удостоверений
государственных гражданских служащих оформленных в отделе кадров
и государственной службы Суда**

**АРБИТРАЖНЫЙ СУД УРАЛЬСКОГО
ОКРУГА**

О Т Ч Е Т

Дд.мм.гггг № б/н
дата
Екатеринбург

Г
Начальнику
финансово-экономического отдела
Арбитражного суда Уральского
округа
(Ф.И.О.)

Т

о получении бланков выклеек служебных
удостоверений государственных
гражданских служащих Арбитражного суда
Уральского округа

№ п/п	ФИО сотрудника	Номер бланка выклейки
1.		

Начальник отдела кадров
и государственной службы

(подпись)

(Ф.И.О.)

3. Дефектный акт состояния шин

УТВЕРЖДАЮ:
Председателя суда

«__» _____ 20__ г.

Дефектный акт состояния шин

Арбитражный суд Уральского округа
г. Екатеринбург

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии:

1) _____

2) _____

3) _____

В присутствии: 1) _____

2) _____

Составила настоящий акт для определения годности и дальнейшей эксплуатации автомобильной шины автомобиля марки _____ год выпуска _____, государственный регистрационный знак _____.

При осмотре автомобильных шин _____ в количестве __ штук, пробег шин составил _____ км установлено: _____

В соответствии с Постановлением Правительством Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения» _____

Приложения:

1. _____;

2. _____;

3. Копия карточек учета пробега автомобильных шин _____

Председатель комиссии: _____ Ф.И.О.

Члены комиссии: _____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

Присутствовали: _____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

4. Акт технического состояния аккумулятора

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель суда

« __ » _____ 20__ г.

А К Т

технического состояния аккумулятора

Арбитражный суд Уральского округа
г. Екатеринбург

« __ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии:

1) _____

2) _____

3) _____

В присутствии: 1) _____

2) _____

Составила настоящий акт для определения годности и дальнейшей эксплуатации аккумуляторной батареи автомобиля марки _____ год выпуска _____, государственный регистрационный знак _____.

При осмотре аккумуляторной батареи _____ А/ч _____ в количестве _____ штука и на основании акта от _____ комиссия установила следующее: _____

Приложения:

1. _____.

2. _____.

3. Копия карточки учета аккумуляторной батареи _____

Председатель комиссии: _____ Ф.И.О.

Члены комиссии: _____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

Присутствовали: _____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

5. Путевой лист

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ		№
" " 20 г.		(серия) (номер)
Срок действия	с " " 20 г. по " " 20 г.	
Организация	Арбитражный суд Уральского округа, г.Екатеринбург пр. Ленина стр. 32 (343)311-16-35, ОГРН 1026605256633 (наименование, адрес, номер телефона, ОГРН)	Коды по ОКПО 41746941
Марка автомобиля		
Государственный регистрационный знак	Гаражный номер	-
Регистрационный номер прицепа (полуприцепа)	-	
Водитель	Табельный номер	
(фамилия, имя, отчество)		
Удостоверение СНИЛС	Класс	
Сведения о виде перевозок	Сведения о виде сообщения:	Городское, пригородное сообщение
Перевозка для собственных нужд	Задание водителю	Предрейсовый контроль
В распоряжение	Председателя суда (наименование)	-
Арбитражный суд Уральского округа	41746941	(дата)
(организация)		Показания спидометра ТС, KM
Адрес подачи	Дата; время выпуска ТС на линию	
г. Екатеринбург, пр. Ленина стр.32		
Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки	Диспетчер	
	(должность лица, ответственного за техническое состояние эксплуатации ТС)	(подпись) (расшифровка подписи)
Автомобиль в технически исправном состоянии принял		
Водитель		
(подпись)		(расшифровка подписи)
		марка код
		АИ95 19.20.21.120
Автомобиль сдал		количество, л
водитель	Выдано:	
(подпись) (расшифровка подписи)	по заправочному листу	
Остаток: при выезде		
при возвращении		
Расход: по норме фактический		
Экономия Перерасход		
Дата; время возвращения ТС		
Автомобиль принял.		
Спидометр при возвращении ТС, KM		

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

(расшифровка подписи)

Приложение № 9.6 к Положению об Учетной политике
Арбитражного суда Уральского округа, утвержденной приказом
председателя Суда от 15 февраля 2024 № 13

Утверждаю

Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » 20 ____ г.

АКТ № _____
о частичной ликвидации объектов нефинансовых активов
(кроме транспортных средств)

_____ 20 ____ г.

Форма по ОКУД

Дата
по ОКПО

КПП

Аналитическая группа

Учетный
номер

Правообладатель

Структурное подразделение

Вид имущества

Ответственное лицо

Единица измерения: руб.

Дата списания с бухгалтерского учета

[illegible][illegible]

Наименование объекта	Номер			Дата			Факти- ческий срок службы (месяцев)	Балансовая (восстано- вительная) стоимость	Отметка бухгалтерии о списании					
	инвен- тарный	реестро- вый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгал- терскому учету	ввода в эксплу- атацию			амортизации			остаточной стоимости		
									сумма	дебет	кредит	сумма	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Сведения о согласовании /при необходимости/ _____
(наименование, дата и номер документа о согласовании/отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением)
от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____ осмотрела объект(ы) нефинансовых активов.
Заключение комиссии (с указанием причины списания) _____

Приложения. 1. Инвентарные карточки учета в количестве _____ шт. на _____ л.
2. _____

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

Члены комиссии: _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи) _____

_____ (подпись) _____
(расшифровка подписи) _____

ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ		
Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

В инвентарной карточке выбытие отмечено.

Исполнитель _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
" ____ " _____ 20 ____ г.

РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫБЫТИЯ	
Мероприятия по выбытию	
направление выбытия	результат
1	2

Ответственное _____
лицо _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
" ____ " _____ 20 ____ г.

8. Форма расчетного листка заработной платы

Предприятие **АРБИТРАЖНЫЙ СУД УРАЛЬСКОГО ОКРУГА** (номер подразделения)

(Табельный номер) (ФИО) (Расчетный месяц) (Текущий год)

М	КОД	НАЧИСЛ.	Р.В.	СУММА	М	КОД	УДЕРЖ.	СУММА
0	4	Окл.ФОТ	0,0	0,00	0	203	Аванс	0,00

За месяц: начислено	0,00	удержано	0,00
в ведомость	0,00	ДОЛГ	0,00
К расчету: пенсии	0,00		
Необ.минимум	0,00	скидки	0,00
П.налог	0,00	П/н спр.	0,00
Св.доход	0,00	Справ.	0,00
Размер компенсации за нарушение уст.срока выплаты зар.платы			0,00
(Табель учета рабочего времени в символах)			

**Перечень унифицированных форм электронных первичных
учетных документов**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
2	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
3	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
4	0510437	Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета 20
5	0510439	Решение о проведении инвентаризации
6	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
7	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
8	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
9	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
10	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
11	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
12	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета
13	0510838	Ведомость выпадающих доходов
14	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
15	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
16	0510451	Требование-накладная
17	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
18	0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием

19	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
20	0510456	Акт о списании транспортного средства
21	0510460	Акт о списании материальных запасов
22	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
23	0510463	Акт о результатах инвентаризации
24	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
25	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
26	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
27	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
28	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
29	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
30	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании
31	0509211	Карточка капитальных вложений
32	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом
33	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
34	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов

График документооборота первичных учетных документов

Принятые в графике документооборота сокращения: АС УО – Арбитражный суд Уральского округа;
УФК – Управление Федерального казначейства;
ОКиГС – Отдел кадров и государственной службы;
ФЭО – Финансово-экономический отдел;
ОМТО и СБО – Отдел материально-технического обеспечения и социально-бытового обслуживания;
ОИ и ТО – Отдел информатизации и технического обеспечения;
ОАиОСП – Отдел анализа и обобщения судебной практики;
ОД – Отдел делопроизводства;
ОЛ – ответственное лицо;
ГК – государственный контракт;
ЕИС – единая информационная система в сфере закупок
Ж/о – журнал операций;
НФА – нефинансовые активы.

№ п/ п	Наименование документа	Вид документа (электронны й, скан- копия, на бумажном носителе). Код формы при наличии	Формирование предзаполненных реквизитов в документе и оформлнение факта хозяйственной жизни			Представление документа в подразделение, осуществляющее бухгалтерский учет, и порядок его отражения							Назначение информации
			Подразделение и должность лица, ответственного за формирование документов	Срок отражения реквизитов документа	Должностное лицо (лица), подписываю щее (утверждаю щие) документ	Ответстве нный за предоставл ение	Способ представления (электронный, на бумажном носителе). Порядок предоставления	Подразделени е, должность лица, ответственног о за проверку	Способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерско м учете (электронны й, скан- копия, на бумажном носителе)	Срок проверки документа в ФЭО и его отражения в бухгалтерском учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля (при необходимости)	Срок представления дополнительных документов, запрашиваемых ФЭО (при необходимости)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Приказы о приеме на работу	На бумажном носителе	ОКиГС Начальник, Заместитель начальника, главные специалисты	Не позднее дня приема на работу нового сотрудника	Подписывает - Председател ь суда	ОКиГС	На бумажном носителе. В день подписания приказа, вместе с индивидуальными сведениями на сотрудника	ОКиГС Начальник, Заместитель начальника, главные специалисты	На бумажном носителе	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	Для отражения в сводах по заработной плате, Ж/о (0504071)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2.	Приказы об увольнении	На бумажном носителе	ОКиГС Начальник, Заместитель начальника, главные специалисты	Не позднее дня, следующего за датой предоставления заявления в ОКиГС	Подписывает - Председатель суда	ОКиГС	На бумажном носителе. В день подписания приказа	ОКиГС Начальник, Заместитель начальника, главные специалисты	На бумажном носителе	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	Для отражения в сводах по заработной плате, Ж/о (0504071)
3.	Приказы об отпусках	На бумажном носителе	ОКиГС Начальник, Заместитель начальника, главные специалисты	Не менее чем за 3 недели до отпуска (при наличии заявления)	Подписывает - Председатель суда	ОКиГС	На бумажном носителе. В день подписания приказа, не менее чем за 3 недели до отпуска	ОКиГС Начальник, Заместитель начальника, главные специалисты	На бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней/ не позднее 10 календарных дней до начала отпуска	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	Для отражения в сводах по заработной плате, Ж/о (0504071)
4.	Прочие кадровые приказы	На бумажном носителе	ОКиГС Начальник, Заместитель начальника, главные специалисты	Не позднее даты кадрового изменения, события	Подписывает - Председатель суда	ОКиГС	На бумажном носителе. В день подписания приказа, не позднее дня кадрового изменения, события	ОКиГС Начальник, Заместитель начальника, главные специалисты	На бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	Для отражения в сводах по заработной плате, Ж/о (0504071)
5.	Табели учета использования рабочего времени	На бумажном носителе ф. Т-13	Руководитель подразделения или лицо ответственное за составление табеля, ОКиГС главные специалисты	Не позднее 3 рабочих дней до даты выплаты заработной платы	Подписывает -Начальник ОКиГС, руководитель структурного подразделения	Руководитель подразделения, ОКиГС главные специалисты	На бумажном носителе не позднее 3 рабочих дней до даты выплаты заработной платы	Начальник ОКиГС, руководитель структурного подразделения	На бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	Для отражения в сводах по заработной плате, Ж/о (0504071)
6.	Лист временной нетрудоспособности	Электронный – в системе «Контур-Экстерн»	ОКиГС главные специалисты	В течение 1 рабочего дня после даты окончания больничного листа отраженного в системе	Утверждает- Председатель суда	ОКиГС	На бумажном носителе с указанием стажа сотрудника. В течение 1 рабочего дня, после получения информации	ОКиГС Начальник, Заместитель начальника, главные специалисты	Электронный	В течение 2 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	Для отражения в таблице учета использования рабочего времени, сводах по заработной плате, Ж/о (0504071)
7.	Документы по начислению пособия по уходу за ребенком	На бумажном носителе	Сотрудник АС УО	Не позднее дня, следующего за днём окончания отпуска по беременности и родам	Подписывает -Комиссия по социальному страхованию	Комиссия по социальному страхованию	На бумажном носителе не позднее дня, следующего за днём окончания отпуска по беременности и родам	Начальник ОКиГС, Консультант ФЭО	На бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	Для отражения в таблице учета использования рабочего времени, сводах по заработной плате, Ж/о (0504071)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
8.	Решение о командировании на территории Российской Федерации	Электронный ф. 0504512	Сотрудник ОКиГС	Не позднее 3 рабочих дней до даты командирования	Подписывает - Сотрудник ОКиГС. Утверждает- Председатель суда	ОКиГС	Электронный. Не позднее 3 рабочих дней до даты командирования	ФЭО Начальник (Заместитель начальника), кассир	Электронный	В течение 3 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	Для отражения в Ж/о (0504071), формирования Отчета о расходах подотчетного лица
9.	Изменение решение о командировании на территории Российской Федерации	Электронный ф. 0504513	Сотрудник ОКиГС	Не позднее даты кадрового изменения, события	Подписывает - Сотрудник ОКиГС. Утверждает- Председатель суда	ОКиГС	Электронный. Не позднее даты кадрового изменения, события	ФЭО Начальник (Заместитель начальника), кассир	Электронный	В течение 3 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	Для отражения в Ж/о (0504071), формирования Отчета о расходах подотчетного лица
10.	Заявление о возмещении расходов на проезд в городском общественном транспорте (свободная форма)	На бумажном носителе	Действующий судья АС УО	Ежемесячно, в день поступления заявления	Подписывает - Действующий судья АС УО	Действующий судья АС УО	На бумажном носителе. До 10 числа текущего месяца	ФЭО Сотрудник ответственный за начисление зарботной платы судей	На бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	Для отражения в сводах по заработной плате, Ж/о (0504071)
11.	Заявление на получение денежных средств под отчет на проезд к месту отдыха и обратно	На бумажном носителе	Действующий судья АС УО	В день поступления заявления, но не позднее 5 декабря текущего года	Подписывает - Действующий судья АС УО Утверждает- Председатель суда	Действующий судья АС УО	На бумажном носителе. в течение 1 рабочего дня	ФЭО Начальник (Заместитель начальника), кассир	На бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	В течение 3 рабочих дней	Для отражения в сводах по заработной плате, Ж/о (0504071)
12.	Авансовый отчет	На бумажном носителе ф. 0504505	Судья АС УО	В день поступления подтверждающих документов	Подписывает - судья АС УО Утверждает- Председатель суда	Судья АС УО	На бумажном носителе В день подписания, с приложением всех подтверждающих документов	ФЭО Начальник (Заместитель начальника), кассир	На бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	В течение 2 рабочих дней	Для отражения в Ж/о (0504071)
13.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	Электронный ф. 0510521	Водитель, ОЛ структурных подразделений	Не менее чем за 3 рабочих дня до получения денежных средств под отчет	Подписывает - Водитель, ОЛ структурных подразделений, Утверждает- Председатель суда	Водитель, ОЛ структурных подразделений	Электронный. Не менее чем за 3 рабочих дня до получения денежных средств под отчет	ФЭО Начальник (Заместитель начальника), кассир	Электронный	В течение 3 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	В течение 2 рабочих дней	Для отражения в Ж/о (0504071), формирования Отчета о расходах подотчетного лица

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
14.	Отчет о расходах подотчетного лица	Электронный ф. 0504520	Подотчетное лицо	В день поступления подтверждающих документов	Подписывает - подотчетное лицо, ответственный исполнитель ФЭО Утверждает- Председатель суда	Подотчетное лицо	Электронный. В течение 3 рабочих дней со дня получения денежных средств под отчет, либо выхода на работу	ФЭО Начальник (Заместитель начальника), кассир	Электронный	В течение 3 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	В течение 2 рабочих дней	Для отражения в Ж/о (0504071)
15.	Сведения о размещении информации в ЕИС	Электронный	Сотрудник АС УО, ответственный за подготовку проектов ГК, размещение конкурсной документации, изменений в ГК, исполнение ГК	В день размещения информации	Подписывает – ответственный сотрудник. Утверждает (при необходимости) - Председатель суда	Ответственный сотрудник, член контрактной службы	Электронный. В течение 1 рабочего дня после регистрации в ЕИС	ФЭО Начальник, Заместитель начальника, главный специалист, ответственный за работу с УФК	Электронный	В течение 2 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	В течение 2 рабочих дней	Для формирования сведений о бюджетных и денежных обязательствах Для отражения в Ж/о (0504071)
16.	Государственные контракты/ договоры, дополнительные соглашения к ним	Электронный / на бумажном носителе	Сотрудник АС УО, ответственный за подготовку проектов ГК, размещение конкурсной документации, изменений в ГК, исполнение ГК	В день получения запроса, в день установленный плановым графиком, не позднее 3 рабочих дней	Утверждает- Председатель суда	Ответственный сотрудник, член контрактной службы	Электронный / на бумажном носителе. В течение 1 рабочего дня после утверждения	ФЭО Начальник, Заместитель начальника, главный специалист, ответственный за работу с УФК	Электронный / на бумажном носителе.	В течение 3 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	В течение 2 рабочих дней	Для формирования сведений о бюджетных обязательствах Для отражения в Ж/о (0504071)
17.	Документ о приемке (универсальный передаточный документ ЕИС)	Электронный	Сотрудник АС УО, ответственный за подготовку проектов ГК, размещение конкурсной документации, изменений в ГК, исполнение ГК, либо ОЛ структурного подразделения (контрактодержатель)	В день размещения документа	Подписывает - ОЛ структурного подразделения (контрактодержатель), уполномоченный по доверенности Председатель суда	Ответственный сотрудник, член контрактной службы, либо ОЛ структурного подразделения (контрактодержатель)	Электронный. В течение 1 рабочего дня после регистрации в ЕИС	ФЭО Начальник, Заместитель начальника, главный специалист, ответственный за работу с УФК	Электронный	В течение 2 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	В течение 2 рабочих дней	Для формирования сведений о денежных обязательствах Для отражения в Ж/о (0504071)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
18.	Акт о приемки товаров, работ, услуг	Электронный ф. 0510452	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА, либо ОЛ структурных подразделений (контрактодержатель)	В день получения (поступления) товаров, работ, услуг	Подписываю т: комиссия по поступлению и выбытию НФА, ОЛ, ответственный исполнитель Утверждает-Председатель суда	ОЛ структурного подразделения (контрактодержатель)	Электронный. Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Сотрудник ФЭО, ответственный за учет материальных ценностей	Электронный	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Ж/о (0504071), для формирования инвентарных карточек (при необходимости)
19.	Товарная накладная	На бумажном носителе ф. 0330212	Ответственный сотрудник, член контрактной службы, либо ОЛ структурного подразделения (контрактодержатель)	В день получения (поступления) товаров, не позднее 1 рабочего дня	Подписывает - ОЛ структурного подразделения (контрактодержатель), уполномоченный по доверенности Председателем суда	ОЛ структурного подразделения (контрактодержатель)	На бумажном носителе. не позднее 1 рабочего дня после подписания	ФЭО Сотрудник, ответственный за учет материальных ценностей, главный специалист, ответственный за работу с УФК	На бумажном носителе	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения требования	Для формирования сведений об обязательствах Для отражения в Ж/о (0504071), для формирования инвентарных карточек (при необходимости)
20.	Акт выполненных работ, оказанных услуг (приема-передачи оказанных услуг (выполненных работ), сдачи-приемки оказанных услуг (выполненных работ) и т.д.)	На бумажном носителе	Ответственный сотрудник, член контрактной службы, либо ОЛ структурного подразделения (контрактодержатель)	В день подписания акта, не позднее 1 рабочего дня	Подписывает - ОЛ структурного подразделения (контрактодержатель), уполномоченный по доверенности Председателем суда	Ответственный сотрудник, член контрактной службы, либо ОЛ структурного подразделения	На бумажном носителе. не позднее 1 рабочего дня после подписания	ФЭО Начальник, Заместитель начальника, главный специалист, ответственный за работу с УФК	На бумажном носителе	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения требования	Для формирования сведений о денежных обязательствах Для отражения в Ж/о (0504071)
21.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Электронный ф. 0510448	ОЛ структурного подразделения	В день получения основного средства в безвозмездное пользование	Подписываю т: комиссия по поступлению и выбытию НФА, ответственный исполнитель Утверждает-Председатель суда	Ответственный сотрудник из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Электронный. Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Сотрудник ФЭО, ответственный за учет материальных ценностей	Электронный	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Ж/о (0504071), для формирования инвентарных карточек (при необходимости)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
22.	Требование-накладная	Электронный ф. 0510451	Ответственный сотрудник или ОЛ структурного подразделения (контрактодержатель)	В день получения запроса	Подписывает – сотрудник-получатель АС УО, ответственный сотрудник или ОЛ структурного подразделения (контрактодержатель) Утверждает-Председатель суда	ОЛ структурного подразделения	Электронный. Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Сотрудник ФЭО, ответственный за учет материальных ценностей	Электронный	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения требования	Для ввода в эксплуатацию, выдачу в пользование. Для отражения в Ж/о(0504071, 0509213), в оборотной ведомости по НФА для внесения сведений в инвентарные карточки
23.	Решение о проведении инвентаризации	Электронный ф. 0510439	Ответственный исполнитель ФЭО	Не позднее чем за 1 рабочий день до дня начала инвентаризации на основании приказа Председателя суда	Подписывает ответственный исполнитель, члены инвентаризационной комиссии. Утверждает-Председатель суда	Ответственный сотрудник инвентаризационной комиссии	Электронный. В течение рабочего дня после утверждения	ФЭО Начальник, Заместитель начальника	Электронный	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения требования	Для формирования инвентаризационных описей
24.	Изменение Решения о проведении инвентаризации	Электронный ф. 0510447	Ответственный исполнитель ФЭО	Не позднее чем за 1 рабочий день до дня начала инвентаризации на основании приказа Председателя суда	Подписывает ответственный исполнитель, члены инвентаризационной комиссии. Утверждает-Председатель суда	Ответственный сотрудник инвентаризационной комиссии	Электронный. В течение рабочего дня после утверждения	ФЭО Начальник, Заместитель начальника	Электронный	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения требования	Для формирования инвентаризационных описей
25.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)	Электронный ф. 0504082, ф. 0504086, ф. 0504087, ф. 0504088, ф. 0504089, ф. 0504091	Ответственный исполнитель ФЭО	Не позднее, дня окончания инвентаризации	Подписывает инвентаризационная комиссия, лицо ответственно за сохранность имущества	Ответственный сотрудник инвентаризационной комиссии	Электронный. В течение рабочего дня после подписания	ФЭО Начальник, Заместитель начальника	Электронный	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения требования	Для сверки данных бюджетного учета, для формирования акта о результатах инвентаризации

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
26.	Акт о результатах инвентаризации	Электронный ф. 0510463	Ответственный исполнитель ФЭО	Не позднее, дня окончания инвентаризации	Подписывает инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель, Утверждает-Председатель суда	Ответственный сотрудник инвентаризационной комиссии	Электронный. Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	ФЭО Начальник, Заместитель начальника	Электронный	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	Для сверки данных бюджетного учета. Для отражения данных в отчетности
27.	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	Электронный ф. 0510836	Ответственный исполнитель ФЭО	Не позднее, дня окончания инвентаризации	Подписывает инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель, Утверждает-Председатель суда	Ответственный сотрудник инвентаризационной комиссии	Электронный. Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	ФЭО Начальник, Заместитель начальника	Электронный	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	Для сверки данных бюджетного учета. Для отражения данных в отчетности
28.	Решение о признании объектов нефинансовых активов	Электронный ф. 0510441	Сотрудник ФЭО, ответственный за учет материальных ценностей	В день поступления объекта НФА, не позднее 1 рабочего дня после завершения капитальных вложений (регистрации прав)	Подписывают: комиссия по поступлению и выбытию НФА, ответственный исполнитель	Ответственный сотрудник из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Электронный. Не позднее 1 рабочего дня после подписания	Сотрудник ФЭО, ответственный за учет материальных ценностей	Электронный	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Ж/о (0504071), закрытия карточки капитальных вложений, по инвентарным объектам для формирования инвентарных карточек
29.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Электронный ф. 0510440	Ответственный сотрудник из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	не позднее 3 рабочих дней после утверждения акта о результатах инвентаризации	Подписывают: комиссия по поступлению и выбытию НФА, ответственный исполнитель Утверждает-Председатель суда	Ответственный сотрудник из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Электронный. Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Сотрудник ФЭО, ответственный за учет материальных ценностей	Электронный	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения требования	Для проведения мероприятий согласно резолюции комиссии. Для отражения в Ж/о (0504071, 0509213), в оборотной ведомости по НФА, по инвентарным объектам для внесения сведений в инвентарные карточки

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
30.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Электронны й ф. 0510454	Ответственный сотрудник из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА, ответственный сотрудник структурного подразделения	Не позднее 3 рабочих дней после утверждения акта о результатах инвентариза ции	Подписываю т: комиссия по поступлению и выбытию НФА, ответственн ый исполнитель Утверждает- Председател ь суда	Ответстве нный сотрудник из состава комиссии по поступлен ию и выбытию НФА	Электронный. Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Сотрудник ФЭО, ответственны й за учет материальных ценностей	Электронны й	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Ж/о(0504071, 0509213), в оборотной ведомости по НФА, по инвентарным объектам для внесения сведений в инвентарные карточки
31.	Акт о списании материальных запасов	Электронны й ф. 0510460	Ответственный сотрудник из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА, ответственный сотрудник структурного подразделения	В день получения запроса	Подписываю т: комиссия по поступлению и выбытию НФА, ответственн ый исполнитель Утверждает- Председател ь суда	Ответстве нный сотрудник из состава комиссии по поступлен ию и выбытию НФА	Электронный. Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Сотрудник ФЭО, ответственны й за учет материальных ценностей	Электронны й	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Ж/о (0504071, 0509213), в оборотной ведомости по НФА
32.	Акт о списании бланков строгой отчетности	Электронны й ф. 0510461	Ответственный сотрудник из состава комиссии, ответственный сотрудник структурного подразделения	В день получения запроса	Подписываю т: комиссия, ответственн ый исполнитель Утверждает- Председател ь суда	Ответстве нный сотрудник из состава комиссии	Электронный. Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Сотрудник ФЭО, ответственны й за учет материальных ценностей	Электронны й	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Ж/о (0504071, 0509213), в оборотной ведомости по НФА
33.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	На бумажном носителе ф. 0504210	Ответственный сотрудник или ОЛ структурного подразделения	В день получения запроса	Подписывает – сотрудник-получатель АС УО, ОЛ структурного подразделен ия, ответственн ый исполнитель, гл. бухгалтер Утверждает- Председател ь суда	Ответстве нный сотрудник или ОЛ структурно го подразделе ния	На бумажном носителе. Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Сотрудник ФЭО, ответственны й за учет материальных ценностей	На бумажном носителе	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Ж/о (0504071, 0509213), в оборотной ведомости по НФА

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
34.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	На бумажном носителе ф. 0504143	Ответственный сотрудник из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА, ответственный сотрудник структурного подразделения	В день получения запроса	Подписывает - комиссия по поступлению и выбытию НФА, ответственный исполнитель Утверждает- Председател ь суда	Ответстве нный сотрудник или ОЛ структурно го подразделе ния	На бумажном носителе. Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Сотрудник ФЭО, ответственны й за учет материальных ценностей	На бумажном носителе	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Ж/о (0504071, 0509213), в оборотной ведомости по НФА
35.	Решение о списании задолженности, не востребоваanno й кредиторами, со счета _____	Электронны й ф. 0510437	Ответственный сотрудник из состава комиссии	Не позднее 3 рабочих дней после утверждения акта о результатах инвентариза ции, на основании приказа Председател я суда	Подписывает - комиссия по инвентариза ции, ответственн ый исполнитель Утверждает- Председател ь суда	Ответстве нный сотрудник из состава комиссии	Электронный. Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	ФЭО Начальник, Заместитель начальника	Электронны й	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	Для отражения в Ж/о (0504071, 0509213). Для отражения данных в отчетности
36.	Путевой лист	На бумажном носителе	Сотрудник ОМТОиСБО, исполняющий обязанности диспетчера	Ежедневно, в день выезда автотранспор та	Подписывает -Водитель, сотрудник ОМТОиСБО, исполняющи й обязанности диспетчера, Начальник (заместитель начальника) ОМТОиСБО	Начальник (заместите ль начальник а) ОМТОиСБ О	На бумажном носителе. В течении рабочего дня после подписания	ФЭО сотрудник, ответственны й за учет ГСМ	На бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	В течение 2 рабочих дней	Для отражения в Ж/о (0504071)
37.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Электронны й ф. 0510434	Ответственный сотрудник или ОЛ структурного подразделения	В день получения запроса	Подписывает – сотрудник-получатель АС УО, ОЛ структурного подразделен ия	Ответстве нный сотрудник или ОЛ структурно го подразделе ния	Электронный. Не позднее 1 рабочего дня после подписания	Сотрудник ФЭО, ответственны й за учет материальных ценностей	Электронны й	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Ж/о (0504071, 0509213), в оборотной ведомости по НФА

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
38.	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА	Электронный ф. 0510450	Ответственный сотрудник или ОЛ структурного подразделения	В день получения запроса	Подписывает – сотрудник-получатель, сотрудник-отправитель, ОЛ структурных подразделений, ответственный исполнитель	Ответственный сотрудник или ОЛ структурного подразделения	Электронный. Не позднее 1 рабочего дня после подписания	Сотрудник ФЭО, ответственный за учет материальных ценностей	Электронный	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Ж/о (0504071, 0509213), в оборотной ведомости по НФА

Перечень форм регистров бюджетного учета

1. Главная книга;
2. Журнал № 1 операций по счету «Касса»;
3. Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;
4. Журнал № 2/1 операций с безналичными денежными средствами «Средства, полученные во временное распоряжение»;
5. Журнал № 2/2 операций с безналичными денежными средствами «Внутриведомственные расчеты»;
6. Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;
7. Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
8. Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;
9. Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
10. Журнал № 7М операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов «Материальные запасы»;
11. Журнал № 7ОС операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов «Основные средства»;
12. Журнал № 7ППА операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов «Права пользования активами»;
13. Журнал № 8 по прочим операциям;
14. Журнал № 8/1 по прочим операциям «Санкционирование расходов»;
15. Журнал № 8/2 по прочим операциям «Денежные документы»;

16. Журнал № 8-мо по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года;

17. Журнал № 8-ош по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);

18. Журнал операций по забалансовому счету.