

Приложение
к приказу председателя Арбитражного суда
Уральского округа
от 15 февраля 2024 г. № 13
(в редакции приказов от 27.09.2024 № 120,
от 26.12.2025 № 115, от 22.07.2026 № 91)

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»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС «Метод долевого участия»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н (далее – федеральный стандарт «Единый план счетов»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.09.2024 № 132н (далее – федеральный стандарт «План счетов бюджетного учета»);

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);

Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2025 № 193н (далее – Инструкция № 193н);

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).

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Судебного департамента при Верховном Суде Российской

Федерации, регулируемыми 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 документируемой 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 работы федеральных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации с лицевыми (депозитными) счетами для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25.06.2026 № 174.

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, сформированного в соответствии с федеральным стандартом «Единый план счетов», федеральным стандартом «План счетов бюджетного учета» и Инструкцией № 193н, 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. 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.

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

1.18. В случае если к учету поступает универсальный передаточный документ (УПД), сформированный в Единой информационной системе (ЕИС), цена единицы товара в котором указана с количеством знаков после запятой, превышающим два, для целей бухгалтерского учета цена единицы товара принимается в размере, округленном до двух знаков после запятой по правилам математического округления. При этом общая стоимость товаров, работ, услуг по УПД должна соответствовать конечной стоимости, указанной в первичном документе. В случае возникновения расхождений,

обусловленных округлением, корректировка производится по одной из позиций путем изменения цены данной позиции на величину округлительной разницы.

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

1.20. 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 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения». Расчет заработной платы (пособий и т.д.) сотрудников осуществляется в «1С: Предприятие 8.3 Зарплата и кадры государственного учреждения», при отсутствии технической возможности отражения операций по начислению и выплате ежемесячного пожизненного содержания используется программный комплекс «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 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 средствам 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 средствам межведомственного портала «Росимущество»;

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

система электронного документооборота с контрагентами «Контур.Диадок» АО «ПФ «СКБ Контур».

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».

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 XXX «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 XXX «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 (ф. 0504101 либо ф. 0510448, в зависимости от технической возможности).

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 (последним днем месяца) 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 № 9.7. 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 федеральным стандартом «Единый план счетов»,

федеральным стандартом «План счетов бюджетного учета» и Инструкцией № 193н 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 фактической стоимости каждой единицы запасов.

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. В случае если произвести расчет лимита кассы не представляется возможным (расчет равен нулю, в течение периода не производились операции с наличными денежными средствами), то отдельным приказом председателя Суда устанавливается лимит остатка наличных денежных средств в кассе Суда в сумме не более пяти тысяч рублей.

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.

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

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

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 инвентаризационной комиссией, 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 по категориям персонала, отражается в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071).

9.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее – Табель) отражаются фактические затраты рабочего времени.

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.

9.3. Оплата труда сотрудников Суда осуществляется посредством перечисления денежных средств (заработной 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 5-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 производят 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 федеральным стандартом «План счетов бюджетного учета» и Инструкцией № 193н поступления в бюджет учитываются на основании первичных документов, согласно которым отражены операции на лицевом счете администратора доходов федерального бюджета, выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), справки о перечислении поступлений в бюджет (ф. 0531468), предоставляемой органом Федерального 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 федеральным стандартом «План счетов бюджетного учета» и Инструкцией № 193н.

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 XXX «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 XXX «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 302 00 XXX «Расчеты по принятым обязательствам», 1 303 00 XXX «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.

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

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;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками;
- 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 Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213).

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 № 9.1 и № 9.2 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 недостаткам.

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 № 9.3 и № 9.4 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, невостребованная 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 либо ф. 0510469 в зависимости от технической возможности). 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, неостребованная 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 федеральным стандартом «План счетов бюджетного учета» и Инструкцией № 193н.

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 корреспондирует 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 (как на бумажном носителе, так и в электронном виде), 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 недостатках 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 Арбитражном суде Уральского округа (далее – Суд) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля. 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 Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

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 Суда 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 Суде 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

1. Общие положения

1.1. Основополагающими нормативными актами рабочего плана счетов бюджетного учета являются: БК РФ, Закон № 402-ФЗ, СГС «Концептуальные основы», федеральный стандарт «Единый план счетов», федеральный стандарт «План счетов бюджетного учета», Инструкция № 193н и другие федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов, иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы, включая составление и представление бухгалтерской отчетности организаций бюджетной сферы.

1.2. Рабочий план счетов устанавливает минимально необходимые требования к бухгалтерскому учету финансовых, нефинансовых активов, обязательств, операций, их изменяющих, и полученных по указанным операциям финансовых результатов, включая минимально необходимые требования к систематизации и обобщению информации об объектах бухгалтерского учета путем сплошного, непрерывного и документального учета всех операций с активами и обязательствами, иными объектами бухгалтерского учета.

2. План счетов

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	Анали- тичес- кий по БК	вида детель- ности	синтетического счета			аналитический по КОСГУ				
			объекта учета	группы	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
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	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 помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0

средств - иного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	1	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	5	4	1	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1

Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Амортизация прав пользования активами	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	0	4	4	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	1	4	5	1
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	2	4	5	1
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	0	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	4	4	5	1
Амортизация прав пользования транспортными средствами	0	0	1	0	4	4	5	0	0	0
Уменьшение стоимости права пользования транспортными средствами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	5	4	5	1
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	0	4	4	6	0	0	0
Уменьшение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	6	4	5	1
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	0	4	4	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	8	4	5	1
Амортизация прав пользования нематериальными активами	0	0	1	0	4	6	0	0	0	0

Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	I	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	I	4	5	2
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	4	6	D	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	4	6	D	4	5	2
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0

Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Вложения в права пользования нематериальными активами	0	0	1	0	6	6	0	0	0	0
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	4	5	0
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	6	6	D	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	6	6	D	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	6	6	D	4	5	0
Нефинансовые активы в пути	0	0	1	0	7	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	4	1	0
Иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	0	0	0	0

Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	4	1	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	4	4	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	4	5	1
Права пользования нематериальными активами	0	0	1	1	1	6	0	0	0	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	4	5	0
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	4	5	0
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	1	0	0	0

Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	1	4	1	2
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	2	4	1	2
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	5	4	1	2
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	2	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	6	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	8	4	1	2
Обесценение прав пользования активами	0	0	1	1	4	4	0	0	0	0
Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	2	4	5	1

Обесценение прав пользования нематериальными активами	0	0	1	1	4	6	0	0	0	0
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	4	6	I	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обесценения	0	0	1	1	4	6	I	4	5	0
Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	4	6	D	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	4	6	D	4	5	0
Обесценение земли	0	0	1	1	4	7	1	0	0	0
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	0	0	1	1	4	7	1	4	3	2
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0	2	0	5	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	5	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	5	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	5	4	4	6	6	0
Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	5	6	6	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	5	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	5	1	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	5	1	6	6	1
Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	2	0	5	5	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	2	0	5	5	3	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	2	0	5	5	3	6	6	2
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	5	6	3

Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	6	6	3
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	0	0	2	0	5	6	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	6	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	6	1	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	6	1	6	6	1
Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	2	0	5	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	2	0	5	6	3	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	2	0	5	6	3	6	6	2
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	6	4	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	6	4	6	6	3
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	6	6	7
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	6	6	7
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	7
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в	0	0	2	0	6	1	4	0	0	0

натуральной форме										
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	6	6	7
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	6	6	5
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансам по социальному	0	0	2	0	6	6	0	0	0	0

обеспечению										
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	6	6	7
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	6	6	7
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	6	6	7
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	5	6	6	7
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и	0	0	2	0	6	6	6	6	6	7

компенсациям персоналу в денежной форме										
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	6	6	7
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	6	6	7
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	2	0	8	5	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	0	0	2	0	8	6	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по	0	0	2	0	8	6	1	0	0	0

оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения										
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	2	0	8	6	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	2	0	8	6	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	8	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	8	6	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	8	6	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	8	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	8	6	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	8	6	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим	0	0	2	0	8	6	5	5	6	7

работникам в натуральной форме										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	5	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	6	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	6	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	7	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	6	6	7
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей	0	0	2	0	9	3	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей	0	0	2	0	9	3	9	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей	0	0	2	0	9	3	9	6	6	1
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	6	6	5
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	0	0	2	1	0	0	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	0	0	2	1	0	0	2	1	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов	0	0	2	1	0	0	2	4	0	0
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	0	0	2	1	0	8	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	0	0	2	1	0	9	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	1
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	6	6	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	7
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	8	3	7
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	7
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	8	3	7
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	5
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	5
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств<	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0

Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	8	3	7
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	8	3	7
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	8	3	7
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями,	0	0	3	0	2	6	5	7	3	7

нанимателями бывшим работникам в натуральной форме										
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	8	3	7
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	7
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	8	3	7
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0

случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством										
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	1
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	8	3	1
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	8	3	1
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	1
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	1
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	8	3	1
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	7	3	1

Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	8	3	1
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	7
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	0	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	7	0	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	8	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	0	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу	0	0	3	0	4	0	7	0	0	0
Увеличение расчетов с плательщиками по единому налоговому платежу	0	0	3	0	4	0	7	7	3	1

Уменьшение расчетов с плательщиками по единому налоговому платежу	0	0	3	0	4	0	7	8	3	1
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	7	3	1
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	8	3	1
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	7	3	1
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	8	3	1
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	7	3	1
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	8	3	1
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	7	3	1
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	8	3	1
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	6	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	7	1	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет,	0	0	4	0	1	1	9	1	0	0

выявленные в отчетном году										
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	6	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	7	2	0	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	0	0	4	0	1	4	9	1	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
Результат по кассовым операциям бюджета	0	0	4	0	2	0	0	0	0	0
Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	0	0	4	0	2	1	0	0	0	0
Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	0	0	4	0	2	2	0	0	0	0
Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	0	0	4	0	2	3	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	1	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5	0	1	0	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5	0	1	0	3	0	0	0
Передаваемые лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	4	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	5	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	5	0	1	0	6	0	0	0

Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	9	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Исполненные денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	5	0	0	0
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	0	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	1	0	0	0
Бюджетные ассигнования к распределению	0	0	5	0	3	0	2	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	5	0	3	0	3	0	0	0
Переданные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	4	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	5	0	0	0
Бюджетные ассигнования в пути	0	0	5	0	3	0	6	0	0	0
Утвержденные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья	29
Исполнительные листы	90

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: Федеральный закон № 402-ФЗ, СГС «Концептуальные основы», СГС «Учетная политика», СГС «Основные средства», СГС «Запасы», СГС «Обесценение активов», СГС «Доходы», Приказ Министерства финансов Российской Федерации № 52н, Приказ Министерства финансов Российской Федерации № 61н, Указание Банка России № 3210-У, Письмом Министерства финансов Российской Федерации 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 Суда и по исполнительным листам;
- 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) реестрами (информационными ресурсами), содержащими 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. 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).

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные Приказами Министерства финансов Российской Федерации № 52н и № 61н (при технической готовности программного обеспечения).

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

2.7. 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. Инвентаризация основных средств может 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 объектов основных средств комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). 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;
- 18 – временно не эксплуатируется.

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;
- 18 – для дальнейшей эксплуатации.

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. 0510466).

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;
- 18 – временно не эксплуатируется.

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание; 18 – для дальнейшей эксплуатации.

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) 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 материальным запасам 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 Суда № 03621А90510, № 04621А90510, № 05621А90510 комиссия сверяет остатки на счетах в бухгалтерском учете с выписками из лицевых счетов предоставленных Управлением Федерального казначейства по Свердловской области.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

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. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

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. 0510466).

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. 0510469).

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. 0510469).

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. 0510469).

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 инвентаризаци и
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно декабрь - январь	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	Ежеквартально	Квартал

	операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности		
6	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
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 Арбитражного суда Уральского округа (далее – Суд), 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;
- федеральный стандарт «Единый план счетов», федеральный стандарт «План счетов бюджетного учета и Инструкция № 193н»;
- 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 Российской Федерации от 16.04.2025 № 501;
- 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).

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) (далее – отчет).

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) (далее – отчет).

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 сотрудником денежных средств в кассу Суда (перечисления на лицевой счет Суда) неиспользованного аванса, служит отчет, утвержденный председателем Суда.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения председателем суда отчета. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 15 календарных дней, при наличии финансирования, перечисляется на зарплатные лицевые счета банковских карт сотрудников.

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: _____

(сумма прописью, способ выдачи денежных средств)

Назначение:

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 Арбитражного суда Уральского округа (далее – Суд) 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 поступлению и выбытию активов Суда.

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 федеральным стандартом «Единый план счетов», федеральным стандартом «План счетов бюджетного учета» и Инструкцией № 193н.

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:

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

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.)

**9.2. 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.)

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.)

9.3. 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.

9.4. Акт технического состояния аккумулятора

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель суда

« __ » _____ 20__ г.

АКТ

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.

9.5. Бланк путевого листа

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	(фамилия, имя, отчество)			Табельный номер	
Удостоверение	Класс				
СНИЛС					
Сведения о виде перевозки		Перевозка для собственных нужд	Сведения о виде сообщения:		Городское, пригородное сообщение
Задание водителю					
В распоряжение	Председателя суда (наименование)		Предрейсовый контроль		-
					-
Арбитражный суд Уральского округа		41746941			(дата)
(организация)				Показания спидометра ТС, КМ	
Адрес подачи	г. Екатеринбург, пр. Ленина стр.32		Дата; время выпуска ТС на линию		
			Диспетчер		
Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки			(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	(подпись) _____ (расшифровка подписи)		Выдано:		
			по заправочному листу _____		
Предсменный, предрейсовый медосмотр			Остаток: _____ при выезде		
			_____ при возвращении		
			Расход: _____ по норме		
			_____ фактический		
			Экономия		
			Перерасход		
			Дата; время возвращения ТС		
			Автомобиль принял.		
			Спидометр при возвращении ТС, КМ		

[illegible]

9.6. Форма расчетного листка заработной платы сотрудников

ОБРАЗЕЦ

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ДЕКАБРЬ 2025

Иванов Иван Иванович (00001)

Организация: АРБИТРАЖНЫЙ СУД УРАЛЬСКОГО ОКРУГА

Подразделение: Отдел МТО и СБО

К выплате: 0,00

Должность: Заместитель начальника
отдела, Советник
государственной гражданской
службы Российской
Федерации 1 класса

Оклад (тариф) 23 296

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					0,00	Удержано:		0,00
Ежемесячное денежное поощрение	дек. 2025			15,00 дн.	0,00	НДФЛ	дек. 2025	0,00
Надбавка за особые условия гражданской службы	дек. 2025			15,00 дн.	0,00	Выплачено:		0,00
Оклад за классный чин	дек. 2025			15,00 дн.	0,00	За первую половину месяца (Банк, вед. № 287 от 19.12.25)	дек. 2025	0,00
Надбавка за выслугу лет на государственной службе	дек. 2025			15,00 дн.	0,00	Зарплата за месяц (Банк, вед. № 294 от 26.12.25)	дек. 2025	0,00
Отпуск основной (сохр. ден. содержание)	22.12-30.12	7	56	9,00 дн.	0,00	Отпуска, межрасчет (Банк, вед. № 281 от 11.12.25)	дек. 2025	0,00
Премия разовая (суммой)	дек. 2025				0,00	Премии, межрасчет (Банк, вед. № 284 от 12.12.25)	дек. 2025	0 000,00
Районный коэффициент	дек. 2025			15,00 дн.	0,00			
Оплата по окладу (госслужба)	дек. 2025	15	120	15,00 дн.	0,00			
Премия к юбилейной дате	дек. 2025				0,00			
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец		0,00

Общий облагаемый доход: 00,00

Вычетов на детей: 0,00

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " 20 г.

" " _____ 20 ____ г.

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО
КПП
Аналитическая группа
Учетный
номер

[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)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫБЫТИЯ

Мероприятия по выбытию

направление выбытия	результат
1	2

В инвентарной карточке выбытие отмечено.

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Ответственное

лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

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 востребовавшейся 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	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
19	0510456	Акт о списании транспортного средства
20	0510460	Акт о списании материальных запасов
21	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
22	0510463	Акт о результатах инвентаризации
23	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
24	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
25	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
26	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
27	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
28	0510469	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами
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
35	0510477	Акт сверки расчетов

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 (электронный, скан-копия, на бумажном носителе). Код формы при наличии	Формирование предзаполненных реквизитов в документе и оформление 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), подписывающее (утверждающие) документ	Ответственный за предоставление	Способ представления (электронный, на бумажном носителе). Порядок предоставления	Подразделение, должность лица, ответственного за проверку	Способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете (электронный, 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 - Председатель 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 заработной 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 планом-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	Подписывают: 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	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 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. 0504089, ф. 0504091, ф. 0510464 – ф. 0510469	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)	Электронный 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 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 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	Электронный ф. 0510460	Ответственный сотрудник из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА, ответственный сотрудник структурного подразделения	В день получения запроса	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 отражения в Ж/о (0504071, 0509213), в оборотной ведомости по НФА
32.	Акт о списании бланков строгой отчетности	Электронный ф. 0510461	Ответственный сотрудник из состава комиссии, ответственный сотрудник структурного подразделения	В день получения запроса	Подписывают: комиссия, ответственный исполнитель Утверждает-Председатель суда	Ответственный сотрудник из состава комиссии	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, 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 подразделения, ответственный исполнитель, гл. бухгалтер Утверждает-Председатель суда	Ответственный сотрудник или ОЛ структурного подразделения	На бумажном носителе. Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Сотрудник ФЭО, ответственный 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- Председатель суда	Ответственный сотрудник или ОЛ структурного подразделения	На бумажном носителе. Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Сотрудник ФЭО, ответственный 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, неустраиваемой кредиторами, со счета _____	Электронный ф. 0510437	Ответственный сотрудник из состава комиссии	Не позднее 3 рабочих дней после утверждения акта о результатах инвентаризации, на основании приказа Председателя суда	Подписывает - комиссия по инвентаризации, ответственный исполнитель Утверждает- Председатель суда	Ответственный сотрудник из состава 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 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 автотранспорта	Подписывает -Водитель, сотрудник ОМТОиСБО, исполняющий обязанности диспетчера, Начальник (заместитель начальника) ОМТОиСБО	Начальник (заместитель начальника) ОМТОиСБО	На бумажном носителе. В течение рабочего дня после подписания	ФЭО сотрудник, ответственный 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	Электронный ф. 0510434	Ответственный сотрудник или ОЛ структурного подразделения	В день получения запроса	Подписывает – сотрудник-получатель АС УО, ОЛ структурного подразделения	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

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
39.	Акт сверки расчетов	Электронный ф. 0510477	Ответственный сотрудник ФЭО	Не позднее 3 рабочих дней после получения запроса	Подписывает – начальник ФЭО, при необходимости - Председатель суда	Ответственный сотрудник ФЭО	Электронный. В течение 1 рабочего дня	ФЭО Начальник, Заместитель начальника, главный специалист	Электронный	В течение 2 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	В течение 2 рабочих дней	Для оформления результатов сверки расчетов с контрагентами в целях фиксации задолженности

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.