



СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ
ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Судебный департамент)

П Р И К А З

«30» декабря 2025 г.

№ 267

Москва

**О внесении изменений в Положение об учетной политике
Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации,
утвержденное приказом Судебного департамента
от 29 декабря 2017 г. № 236**

В связи с переходом на осуществление бюджетного учета с применением федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в Положение об учетной политике Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, утвержденное приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 декабря 2017 г. № 236 (далее – Положение), изменения, изложив Положение в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Генеральный директор

Г.Б. Лопатин

Приложение
к приказу Судебного департамента
при Верховном Суде Российской Федерации
от «30» декабря 2025 г. № 267

УТВЕРЖДЕНО
приказом Судебного департамента
при Верховном Суде Российской Федерации
от «29» декабря 2017 г. № 236

ПОЛОЖЕНИЕ об учетной политике Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации

Учетная политика для целей бюджетного учета

Настоящее Положение об учетной политике Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (далее – Учетная политика) устанавливает правила ведения бюджетного учета Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

Учетная политика Судебного департамента разработана в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных стандартов бухгалтерского учета, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного учета, разъяснениями Министерства финансов Российской Федерации.

I. Общие положения

1.1. Судебный департамент самостоятельно формирует свою учетную политику для центрального аппарата, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бюджетном учете.

Учетная политика для целей бюджетного учета Судебного департамента утверждается приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

Согласно п. 5 ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» учетная политика применяется последовательно из года в год.

1.2. Бюджетный учет в Судебном департаменте ведется отделами Главного финансово-экономического управления (далее – отделы ГФЭУ):

отделом бюджетного учета Судебного департамента – по операциям, отражающим учет деятельности аппарата Судебного департамента, составление отчета по исполнению сметы доходов и расходов по аппарату Судебного департамента;

отделом бюджетного учета и отчетности судов и системы Судебного департамента – по операциям, отражающим учет исполнения централизованных расходов по обеспечению деятельности системы судов общей юрисдикции, системы

федеральных арбитражных судов, органов Судебного департамента, составление сводной бюджетной отчетности Судебного департамента.

Ответственность за организацию ведения бюджетного учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций в Судебном департаменте несет Генеральный директор Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

1.3. Ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности в Судебном департаменте несет заместитель начальника Главного финансово-экономического управления – главный бухгалтер Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (далее – главный бухгалтер Судебного департамента).

1.4. Организация и обеспечение Судебным департаментом внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с правилами осуществления внутреннего финансового контроля в Судебном департаменте, утверждаемыми приказом Судебного департамента.

1.5. Бюджетный учет в Судебном департаменте ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение № 1 к настоящей Учетной политике).

1.6. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- комиссия по оценке и принятию к учету подарков;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по списанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами. При необходимости к работе комиссии могут быть привлечены эксперты. Комиссии руководствуются в своей работе Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение № 10 к настоящей Учетной политике) и Положением об инвентаризационной комиссии (приложение № 11 к настоящей Учетной политике)

1.7. Судебный департамент ведет две главные книги (ф. 0504072):

Главную книгу № 1 ведет отдел бюджетного учета Судебного департамента по операциям деятельности аппарата Судебного департамента;

Главную книгу № 2 ведет отдел бюджетного учета и отчетности судов и системы Судебного департамента по операциям, связанным с исполнением централизованных расходов по обеспечению деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, органов судейского сообщества и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации.

Главные книги в электронном виде формируются ежемесячно, на бумажном носителе – после завершения финансового года.

1.8. Судебный департамент публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте (www.cdep.ru) путем размещения копий документов Учетной политики.

1.9. Проведение в Судебном департаменте инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения и оформления результатов инвентаризации устанавливаются в

соответствии с Положением об инвентаризации (приложение № 2 к настоящей Учетной политике)

II. Технология обработки учетной информации

2.1. Обработка учетной информации ведется автоматизированным способом с использованием программного комплекса «Учет бюджетных средств» (далее – ПИ УБС) модуля «Учет и расчеты» подсистемы «Финансы» ГАС «Правосудие», ПК «АКСИОК» до момента перехода на программный комплекс 1С Предприятие.

2.1.1. Сбор представленной подведомственными получателями бюджетных средств отчетности, а также предварительный свод представленной отчетности осуществляется с использованием программного комплекса ПИ УБС модуля «Сводный учет и отчетность» подсистемы «Финансы» ГАС «Правосудие» до момента перехода на программный комплекс 1С Предприятие «Свод отчетов Проф».

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) Судебный департамент осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система удаленного финансового документооборота Межрегионального операционного управления Федерального казначейства и государственной интегрированной информационной системы управления государственными финансами «Электронный бюджет» (далее – ГИИС «Электронный бюджет»);

представление квартальной и годовой бюджетной отчетности подведомственными получателями бюджетных средств осуществляется с использованием ЭЦП в программном комплексе ПИ УБС модуля «Сводный учет и отчетность» подсистемы «Финансы» ГАС «Правосудие» до момента перехода на программный комплекс 1С: Предприятие «Свод отчетов Проф»;

представление квартальной и годовой бюджетной отчетности, а также сводной ежемесячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в электронном виде средствами подсистемы «Учет и отчетность» ГИИС «Электронный бюджет»;

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 Социальный фонд России – средствами программного комплекса Спринтер ООО «Такском»;

размещение информации о заключенных государственных контрактах, формирование распоряжения о совершении казначейского платежа на официальном сайте Zakupki.gov.ru;

отправление реестров на перечисление заработной платы через программу Сбербанк Бизнес Онлайн, ВТБ Бизнес Онлайн;

обмен электронными первичными учетными документами по внутриведомственным расчетам по Извещению (ф.0504805) между Судебным департаментом и подведомственными получателями бюджетных средств осуществляется средствами ПИ УБС модуля «Извещения» подсистемы «Финансы» ГАС «Правосудие» (далее – модуль «Извещения»).

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы данных.

2.5. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии технической возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

2.6. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью», (с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия). Дополнительно работники отделов ГФЭУ, ответственные за обработку документа, ведение регистра, ставят надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

III. Первичные (сводные) документы, бюджетные регистры и правила документооборота. Требования к составлению и оформлению первичных (сводных) документов

3.1. Все хозяйственные операции, проводимые Судебным департаментом, оформляются первичными документами. Не допускается принятие к бюджетному учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни: в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

3.2. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передача 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.

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают работники, перечень которых утверждается приказом Судебного департамента «О наделении полномочиями для работы в единой информационной системе в сфере закупок, на электронных площадках, специализированных электронных площадках в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации».

Документы в бухгалтерскую службу, подписанные ЭП в ЕИС «Закупки», направляются ответственными структурными подразделениями в порядке, установленном графиком документооборота и инструкцией по делопроизводству с приложением копии электронного документа на бумажном носителе с резолюцией Генерального директора (уполномоченного лица) имеющего право первой подписи.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется работником Судебного департамента, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью работника, сделавшего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик на договорной основе.

3.3. Порядок представления и обработки первичных документов регламентируется графиком документооборота (приложение № 8 к настоящей Учетной политике). Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также своевременное и качественное формирование документов, своевременную передачу их для отражения в бюджетном учете и отчетности несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

3.4. При обнаружении в регистрах учета ошибок работники отделов ГФЭУ анализируют ошибочные данные и бухгалтерской справкой (ф.0504833) вносят исправления в регистры бюджетного учета. Операции по исправлению ошибок, допущенных в прошлые годы, осуществляются в соответствии с требованиями стандарта «Учетная политика» и отражаются в журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

3.5. По итогам каждого календарного месяца до 6 числа месяца, следующего за отчетным (за декабрь до 4 февраля), бюджетные регистры в виде журналов операций, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

3.6. Первичные учетные документы, бюджетная финансовая и отчетная документация, регистры бюджетного учета Судебного департамента подлежат обязательной передаче в архив Судебного департамента.

Порядок и сроки передачи первичных документов и регистров бюджетного учета в архив Судебного департамента установлены в соответствии с номенклатурой дел Судебного департамента.

3.7. Судебный департамент обязан хранить первичные учетные документы в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, 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 в Судебном департаменте не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бюджетной отчетности в последний раз.

3.8. Принятие к учету первичных учетных документов от структурных подразделений Судебного департамента осуществляется в срок:

за 7 рабочих дней до предельной даты представления промежуточной бюджетной отчетности (отчетного месяца, в том числе квартала);

за 10 рабочих дней до предельной даты представления годовой бюджетной отчетности.

При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются датой поступления документов.

При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного года. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бюджетной отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

Перечень регистров бухгалтерского учета установлен приложением № 3 к настоящей Учетной политике.

IV. Бюджетная отчетность

4.1. Судебный департамент (как получатель бюджетных средств) составляет на основе данных синтетического и аналитического учета месячную, квартальную и годовую бюджетную отчетность и представляет ее Судебному департаменту (как главному распорядителю бюджетных средств) для включения в сводную бюджетную отчетность Судебного департамента.

4.2. Судебный департамент представляет копию формы «Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета» (ф.0503130) Судебного департамента в налоговый орган по месту регистрации.

4.3. Сводная бюджетная отчетность Судебного департамента как главного распорядителя бюджетных средств составляется в ГИИС «Электронный бюджет» на основании представленных подведомственными бюджетополучателями отчетов. Сроки и порядок представления бюджетной отчетности подведомственными получателями бюджетных средств устанавливается отдельным приказом Судебного департамента.

4.4. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в ГИИС «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. Копия электронного документа заверяется путем проставления штампа «Копия верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

V. Учет основных средств

5.1. Порядок признания, первоначальной и последующей оценки объектов основных средств.

Нефинансовые активы признаются объектами основных средств в соответствии с положениями федеральных стандартов.

Подлежат признанию в составе основных средств: бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, печати и штампы.

Первоначальная стоимость принимаемых к учету основных средств определяется в соответствии с положениями федеральных стандартов.

Первоначальная стоимость объектов основных средств определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования в отношении следующих объектов:

созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектами основных средств, если по данным сметных, первичных документов на проведение ремонтных работ не представляется возможным определить стоимость таких активов;

возмещаемых виновными лицами объектов основных средств в натуральной форме (при ущербе, причиненном в результате хищений, недостач, порчи);

выявленных по результатам инвентаризации неучтенных объектов основных средств;

полученных при разборе, утилизации и ликвидации имущества;
полученных по договорам дарения (пожертвования).

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 Судебным департаментом самостоятельно путем мониторинга Комиссией по поступлению и выбытию активов рыночных цен в открытом доступе или же от независимых экспертов (оценщиков).

Если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухучета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются Судебным департаментом на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объектам нефинансовых активов, отраженных на дату признания в условной оценке, Комиссией по поступлению и выбытию активов осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Объекты основных средств, полученные от организаций бюджетной сферы, с которыми производится сверка взаимных расчетов для консолидации (свода) бюджетной (финансовой) отчетности, первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. Впоследствии, если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, порядок учета может быть изменен.

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств и сроков полезного использования возможно в случаях, предусмотренных федеральными стандартами.

Состав основных средств и специфика деятельности Судебного департамента не предполагают возможности применения пунктов 27 и 28 Федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Основные средства» в отношении всех групп основных средств.

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.

5.2. Инвентарный учет.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Состав инвентарного объекта определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом положений федеральных стандартов.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Не считается существенной стоимость до 100 000 рублей за один объект основного средства.

Объектам основных средств недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер.

Структура инвентарного номера объекта основных средств состоит из 12 знаков:

Очередность знаков инвентарного номера	Количество знаков инвентарного номера	Обозначение знаков инвентарного номера
1	1 – 3	Глава
2	4 – 6	Синтетический счет объекта учета
3	7 – 12	Порядковый номер объекта

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером (в том числе ярлыками со штрихкодами, QR – кодами).

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

На объекты основных средств, имеющие уникальный идентифицирующий номер (кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный и/или заводской номер), присвоенный инвентарный номер не наносится, в том числе на объекты основных средств:

- недвижимое имущество;
- автотранспорт, спецтехнику;
- многолетние насаждения (деревья, цветники и т.д.);
- объекты благоустройства;
- текстильные изделия (шторы);
- мобильные телефоны;
- иное имущество, нанесение номеров на которое невозможно (нецелесообразно) по техническим причинам, особенностям эксплуатации актива, искажает их внешний вид и т.д.

5.3. Амортизация и обесценение.

Нормы амортизационных отчислений и порядок начисления амортизации объектов основных средств устанавливаются в соответствии с положениями федеральных стандартов исходя из срока полезного использования, определенного Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии объекта к учету.

Амортизация начисляется в первый день месяца линейным методом.

По нефинансовым активам (основным средствам, нематериальным активам), полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссия по поступлению и выбытию активов проверяет соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. Если

выявлен факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо неначисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Если в ответ начисленная ранее амортизация передающей стороной не будет скорректирована, то Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о возможности перерасчета амортизации.

Если выявлен факт того, что указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства или срок полезного использования истек, то решением Комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При этом дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока.

Выявление признаков обесценения объектов основных средств осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива, в порядке, установленном федеральными стандартами.

5.4. Прекращение признания объектов основных средств.

5.4.1. В целях выявления объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, инвентаризационной комиссией Судебного департамента при проведении инвентаризации определяется статус объекта учета, характеризующий его состояние и целевую функцию актива.

Для определения статуса объекта учета (основных средств) предусмотрены такие коды:

- 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.

Для определения целевой функции актива (основных средств) предусмотрены такие коды:

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

5.4.2. При принятии решения о прекращении признания объектов основных средств, не обладающих полезным потенциалом или способностью приносить экономические выгоды, Комиссией по поступлению и выбытию активов Судебного департамента определяется статус объекта учета, характеризующий его текущее состояние, и целевая функция актива, которая предполагает возможность вовлечения объектов в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды и/или извлечения полезного потенциала, либо отсутствие такой возможности.

Активом (не активом) признаются следующие сочетания статуса и целевой

функции:

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива
В эксплуатации	продолжить эксплуатацию	соответствует
Не соответствует требованиям эксплуатации	списание	не соответствует
Не соответствует требованиям эксплуатации	утилизация	не соответствует
Требуется ремонт	выполнить ремонт	соответствует
Требуется ремонт	дооснащение (дооборудование)	соответствует
Требуется ремонт	списание	не соответствует
Находится на консервации	вести в эксплуатацию	соответствует
Не введен в эксплуатацию	вести в эксплуатацию	соответствует
Не введен в эксплуатацию	перевод в иную категорию активов	не соответствует

5.4.3. При списании основного средства в гарантийный период по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения.

При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

непригодность основного средства для дальнейшего использования;
нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

если причиной списания является неисправность или физический износ – путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;

если причиной списания является моральный износ – путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности:

заключение работника, имеющего документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства;

заклучение организации (физического лица), имеющей (имеющего) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической

экспертизы по соответствующему типу основного средства.

Факт нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства устанавливается Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании:

сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с указанием гарантии работоспособности основного средства и сроков исполнения восстановления. Смета может быть составлена как работником, функциональными обязанностями которого определено выполнение таких работ, так и сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ;

документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

Узлы (детали, составные части), остающиеся в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они пригодны к дальнейшему использованию или иному способу вовлечения в хозяйственный оборот.

При списании объектов основных средств, в целях формирования Акта о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456) указываются следующие коды и наименования причин списания:

1 – утрата потребительских свойств в результате физического и морального износа;

2 – хищения, недостачи, порча;

3 – аварии, стихийные бедствия, иные чрезвычайные ситуации;

4 – замена по гарантии;

5 – разуконплектация объектов основных средств на несколько объектов;

6 – объединение объектов основных средств в один объект.

5.5. Особенности учета отдельных видов основных средств:

5.5.1. Учет единых функционирующих систем: Локально-вычислительная сеть (далее – ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (далее – ОПС), система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, система видеонаблюдения и другие системы как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, систем оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, систем видеонаблюдения, которые соответствуют критериям основных средств, установленным федеральными стандартами, учитываются обособленными объектами основных средств. Элементы ЛВС или ОПС, системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, системы видеонаблюдения, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

Отдельные элементы систем (приборы, оборудование) принимаются к учету обособленными объектами основных средств, по стоимости, указанной в справке КС-3. Затраты на монтаж, в том числе стоимость материалов, вмонтированных в потолки и стены здания (провода, розетки, короба), относятся на текущий финансовый результат.

5.5.2. Учет компьютерной техники: расходы, осуществляемые при замене вышедших из строя элементов компьютерной техники, необходимостью ее поддержания в работоспособном состоянии, признаются расходами на текущий ремонт (замена вышедшего из строя процессора, материнской платы, видеокарты и

т.п.) с отнесением на текущий финансовый результат без изменения балансовой стоимости ремонтируемого объекта.

Замена отдельных элементов компьютерной техники для увеличения производительности (быстродействия) признается модернизацией объекта с увеличением балансовой стоимости и сроков полезного использования на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

5.5.3. До государственной регистрации права оперативного управления на недвижимость имущество учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в условной оценке: «один объект – один рубль». После завершения регистрации права оперативного управления производится списание с забалансового учета с одновременным принятием на счете 101.00 «Основные средства».

5.6. Объекты учета операционной аренды на льготных условиях.

Объекты учета операционной аренды, в том числе на льготных условиях признаются Судебным департаментом в соответствии с положениями федеральных стандартов.

Справедливой стоимостью арендных платежей для Судебного департамента как ссудополучателя признается стоимость, указанная ссудодателем. В отсутствие необходимой информации от ссудодателя справедливая стоимость рассчитывается по ставкам арендной платы, определенным в соответствии с нормативно-правовыми актами органов исполнительной власти публично-правового образования, в которых заключен договор ссуды.

В случае отсутствия данных о ставках арендной платы справедливой стоимостью признается условная оценка – 1 рубль за 1 кв.м. (1 объект) за месяц использования. При заключении договора безвозмездного пользования на неопределенный срок для целей бухгалтерского (бюджетного) учета объекты арендных отношений признаются на период бюджетного цикла – 3 года.

Справедливая стоимость арендных платежей для Судебного департамента как ссудодателя рассчитывается по ставкам арендной платы, определенным в соответствии с нормативно-правовыми актами органов исполнительной власти публично-правового образования, в которых заключен договор ссуды.

VI. Учет нематериальных активов

Нефинансовые активы признаются объектами нематериальных активов в соответствии с положениями федеральных стандартов.

Решения о принятии, выбытии, перемещении объектов нематериальных активов, сроке полезного использования, его изменении, установлении справедливой стоимости принимаются Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Единицей учета нематериальных активов является инвентарный объект.

Единым инвентарным объектом нематериальных активов признаются объекты, включающие несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (аудиовизуальное произведение, мультимедийный продукт, единая технология, иные аналогичные объекты).

Решение о порядке учета в качестве одного инвентарного объекта или в качестве самостоятельных объектов принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Структура инвентарного номера объекта нематериальных активов состоит из 12 знаков:

Очередность знаков инвентарного номера	Количество знаков инвентарного номера	Обозначение знаков инвентарного номера
1	1 – 3	глава
2	4 – 6	синтетический счет объекта учета
3	7 – 12	порядковый номер объекта

Порядок отражения в учете объектов нематериальных активов, присвоения им инвентарных номеров, принятых на баланс до вступления в силу положений настоящей учетной политики, не изменяются и пересмотру не подлежат, если они не противоречат действовавшим на момент признания актива нормативным правовым актам.

Первоначальная стоимость принимаемых к учету нематериальных активов определяется в соответствии с положениями федеральных стандартов.

Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету, в отношении следующих объектов:

возмещаемые виновными лицами объекты нематериальных активов (при ущербе, причиненном в результате хищений, недостач, порчи);

выявленных по результатам инвентаризации объектов нематериальных активов;

полученные по договорам дарения (пожертвования).

Определение рыночных цен осуществляется в порядке, установленном пунктом 5.1 настоящей Учетной политики для объектов основных средств.

Если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются Судебным департаментом на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нематериальных активов, отраженных на дату признания в условной оценке, Комиссией по поступлению и выбытию активов осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Начисление амортизации по объектам нематериальных активов производится в первый день месяца линейным методом.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Реклассификация объектов нематериальных активов из подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» в

подгруппу «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования» отражается перспективно как изменение оценочных значений в соответствии с положениями федеральных стандартов на основании результатов инвентаризации в целях составления годовой отчетности в случае изменения факторов и/или условий их использования.

Выявление признаков обесценения объектов нематериальных активов осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива, в порядке, установленном федеральными стандартами.

Прекращение признания прав пользования нематериальными активами с определенным сроком оформляется бухгалтерской справкой по истечению указанного срока, установленного лицензионным соглашением (иным документом – основанием).

VII. Учет произведенных активов

Непроизведенные активы признаются объектами произведенных активов в соответствии с положениями федеральных стандартов.

До оформления права постоянного (бессрочного) пользования земельные участки произведенных активов учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в условной оценке: «один объект – один рубль». После завершения регистрации права производится списание земельного участка с забалансового учета с одновременным причислением в состав произведенных активов.

Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная собственность и который не внесен в Единый государственный реестр недвижимости, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в Единый государственный реестр недвижимости.

Уточнение актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка – объекта произведенных активов.

Единицей учета произведенных активов является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Структура инвентарного номера объекта произведенных активов состоит из 12 знаков:

Очередность знаков инвентарного номера	Количество знаков инвентарного номера	Обозначение знаков инвентарного номера
1	1 – 3	глава
2	4 – 6	синтетический счет объекта учета
3	7 – 12	порядковый номер объекта

VIII. Учет материальных запасов

Решения о классификации активов в качестве материальных запасов, сроке полезного использования, нормах расходования, справедливой стоимости материальных запасов, прекращении признания принимаются Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Дыроколы, степлеры, датирувщики, флеш-накопители, карта памяти, ножницы, настольные калькуляторы признаются материальными запасами.

Срок полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Единицей учета материальных запасов признается номенклатурная (реестровая) единица (тонна, килограмм, штука, пачка, метр и т.д.) с уникальным наименованием (маркой, параметрами, иными характеристиками), идентифицирующую данную единицу от других однородных материальных ценностей. Единице учета материальных запасов программным способом присваивается номенклатурный номер.

Стоимость материальных запасов определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен, в отношении следующих активов:

выявленных, в том числе в ходе инвентаризации, излишков активов, признаваемых материальными запасами;

возмещаемых виновными лицами материальных запасов (при ущербе, причиненном в результате хищений, недостачи, порчи);

материальных запасов, полученных в результате разборки, ликвидации (утилизации), ремонта нефинансовых активов, подлежащих дальнейшему использованию в деятельности и/или реализации;

иных материальных ценностей, признаваемых материальными запасами, полученных Судебным департаментом безвозмездно от физических и юридических лиц.

Порядок определения справедливой стоимости материальных запасов аналогичен порядку определения справедливой стоимости объектов основных средств, описанных п. 5.1 настоящей Учетной политики.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости в разрезе каждой номенклатурной единицы.

Списание потребляемых материальных запасов (канцелярские товары, моющие, чистящие и иные средства для хозяйственных нужд и т.п.) оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451) при выдаче в использование.

При списании иных материальных запасов в целях формирования Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) указываются следующие коды и наименования причин списания:

- 1 – израсходованы на нужды учреждения;
- 2 – изготовление, создание (реконструкция, модернизация) объектов нефинансовых активов;
- 3 – истечение срока использования (носки), в том числе вследствие физического износа;
- 4 – списание в пределах естественной убыли;
- 5 – хищения, недостачи, порча;

- 6 – аварии, стихийные бедствия, иные чрезвычайные ситуации;
- 7 – замена по гарантии.

8.1 Учет отдельных видов материальных запасов

8.1.1. Учет наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров

Приобретенные награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры для целей награждения и безвозмездной передачи, находящиеся в местах хранения (складе), подлежат отражению на балансовом счете 105 36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество».

С момента выдачи с мест хранения (со склада) материальных ценностей в виде ценных подарков (сувенирной продукции) работнику Судебного департамента, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и/или вручение ценных подарков (сувенирной продукции), указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их передачи (вручения) с одновременным признанием стоимости ценных подарков (сувенирной продукции), выданных со склада Судебного департамента в составе расходов текущего финансового года.

По факту вручения ценных подарков (сувенирной продукции) в рамках протокольных и торжественных мероприятий ответственным лицам, получившим ценные подарки (сувенирную продукцию) со склада Судебного департамента, необходимо обеспечить оформление Акта о вручении (приложение № 5 к настоящей Учетной политике).

На основании Акта о вручении ценные подарки (сувенирная продукция) подлежат списанию с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки».

8.1.2. Учет бланков строгой отчетности

Бланки строгой отчетности, приобретенные Судебным департаментом в рамках планируемых закупок, принимаются к учету на счет 105 36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество» по фактической стоимости приобретения.

По стоимости приобретения учитываются следующие бланки:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки удостоверений;
- голограммы.

При выдаче ответственным лицам бланков строгой отчетности для оформления (использования в деятельности), учет осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» (далее – БСО) по фактической стоимости до момента предоставления ответственным лицом документа, подтверждающего их выдачу (уничтожение испорченных бланков) с одновременным признанием стоимости БСО, выданных со склада Судебного департамента в составе расходов текущего финансового года.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» оформляется Актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный работник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

IX. Учет денежных средств

9.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

9.2. Лимит денежного остатка в кассе Судебного департамента устанавливается ежегодно отдельным приказом Судебного департамента.

9.3. Судебный департамент ведет кассовую книгу автоматизированным способом (ф. 0504514).

9.4. Учет операций по счету ведется в журнале операций «Касса» (ф. 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

X. Учет финансовых вложений

На счете 1 204 33 000 «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях» отражается показатель участия в учреждениях в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости особо ценного имущества подведомственных учреждений и учреждений, финансовое обеспечение которых осуществляет Судебный департамент.

Изменение данных, отраженных Судебным департаментом на счете 1 204 33 000, производится в корреспонденции со счетом 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами» один раз в год при составлении годовой бюджетной отчетности на основании Извещений (ф. 0504805), предоставленных подведомственным учреждением, на сумму изменения показателей счетов 210 06 000 «Расчеты с учредителем».

XI. Расчеты по доходам

11.1. Судебный департамент осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов федерального бюджета и администратора доходов федерального бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов федерального бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Судебного департамента.

11.2. Администрирование доходов осуществляется по источникам доходов федерального бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, закрепленных приказом Судебного департамента.

11.3. Поступление администрируемых доходов отражается в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов

11.4. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества, осуществляется на основании актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов и справок-расчетов.

11.5. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним Судебным департаментом штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании документов, полученных от структурного подразделения, инициирующего осуществление закупки, с визой Юридического отдела.

11.6. Начисление доходов отражается в бюджетном учете в момент возникновения требования к плательщикам.

11.7. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из справедливой стоимости, которая определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

XII. Расчеты с подотчетными лицами

12.1. Перечень лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет, утверждается отдельными приказами или распоряжениями.

12.2. Денежные средства выдаются под отчет на:

командировочные расходы – на основании решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), изменения решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), изменения решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);

хозяйственные нужды на основании заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);

представительские расходы на основании утвержденной сметы работнику, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности и заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

перечисления на зарплатную карту подотчетного или материально ответственного лица;

выдачи из кассы.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные нужды устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей.

12.3. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить в отдел бюджетного учета Судебного департамента отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка отчета, его утверждение руководителем и окончательный расчет по отчету ф.0504520 осуществляются в срок, установленный графиком документооборота Судебного департамента.

12.4. Основанием для отражения компенсации расходов работника на приобретение товаров в интересах Судебного департамента за счет личных средств являются следующие документы:

заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);

отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с приложением документов, подтверждающих расходы.

После утверждения руководителем отчета о расходах подотчетного лица, закупка будет считаться осуществленной Судебным департаментом у единственного поставщика в силу п. 2 ст. 183 ГК РФ.

12.5. Выдача денежных средств под отчет производится работникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления отчета ф.0504520.

12.6. Командирование государственных гражданских служащих осуществляется в порядке, предусмотренном инструкцией о порядке и условиях

командирования федеральных государственных гражданских служащих системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении (Т-10 форма ОКУД 0301024) и заверяются подписью уполномоченного должностного лица.

12.7. Лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, федеральным государственным гражданским служащим, работникам федеральных государственных органов, замещающим должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

а) денежные вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере на основании приказа Судебного департамента;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в соответствии с законодательством Российской Федерации за каждый день нахождения в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

ХIII. Расчеты по обязательствам

13.1. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее – Табель) в Судебном департаменте применяется для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

Изменения списочного состава работников в Табеле производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (приказы на прием, увольнение, перевод, приказы на отпуска трудовые, учебные и т.п.).

В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, представляется в бухгалтерию для проведения расчетов в Судебном департаменте в срок до 13 и 28 числа месяца.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта неотражения 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.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д

13.2. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. Заработная плата выплачивается не позднее 5 и 20 числа месяца.

13.3. Данные о зарплате – лицевые счета по расчетам с работником за календарный год отражаются в карточке-справке (ф. 0504417). Карточка-справка оформляется в электронном виде, на бумаге распечатывается один раз в год. Новая карточка на работника открывается ежегодно. Вторые экземпляры расчетных листков (приложение № 6 к настоящей Учетной политике) подклеиваются к карточке.

13.4. Отражение в бюджетном учете операций по централизованным расходам на закупку товаров оформляется Извещением (ф. 0504805).

Извещения (ф. 0504805) в рамках централизованного снабжения формируются в соответствии с Учетной политикой Судебного департамента – заказчика и условиями государственных контрактов на централизованное снабжение и графиком документооборота.

Внутриведомственные расчеты без оформления Извещения (ф. 0504805) не допускаются.

Признание расходов, произведенных по государственным контрактам, заключенным в целях централизованной оплаты услуг, осуществляется Судебным департаментом. Передача показателей финансового результата подведомственным бюджетополучателям не осуществляется.

Аналитическая информация об оказанных услугах подведомственным бюджетополучателям представляется в отдел бюджетного учета и отчетности судов и системы Судебного департамента ответственным лицом структурного подразделения, курирующего соответствующий государственный контракт.

Детализация счета 1 304 04 «Внутриведомственные расчеты» по дополнительной аналитике ведется в соответствии с рабочим планом счетов.

Электронные первичные учетные документы Извещения (ф.0504805) по внутриведомственным расчетам, переданные (полученные) средствами модуля «Извещения» с использованием квалифицированной электронной подписи не требуют оформления на бумажном носителе.

13.5. Принятие к учету фактических расходов, произведенных органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (главными администраторами доходов бюджетов субъектов Российской Федерации), осуществляется на основании формы № 2 «Отчет об использовании субвенций для

муниципальных образований субъекта Российской Федерации для финансового обеспечения полномочий по составлению (изменению, дополнению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции» (далее – форма № 2), утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15.05.2018 № 78 «О финансовом обеспечении переданных исполнительно-распорядительным органам муниципальных образований государственных полномочий по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели», не позднее 3 рабочих дней до срока представления бюджетной отчетности Судебным департаментом как получателем бюджетных средств.

В целях своевременного отражения в учете сумм фактических расходов по составлению (изменению, дополнению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции предварительно принимается к учету скан-копия формы № 2, полученная от органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, с последующей заменой на оригинал.

XIV. Учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение

На счете 3 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» отражаются суммы денежных средств, поступившие во временное распоряжение и подлежащие при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению.

К таким средствам относятся:

обеспечение исполнения контракта;

обеспечение заявок при проведении конкурсов и аукционов;

обеспечение исполнения гарантийных обязательств.

Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение, Судебным департаментом ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) по каждому контрагенту в разрезе правовых оснований (включая дату исполнения) видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили) и направлений использования средств.

XV. Учет финансового результата

15.1. Судебный департамент все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой. При определении финансового результата деятельности Судебного департамента 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 (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

15.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на приобретение лицензии на право

пользования программным обеспечением, срок полезного использования которого составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года его приобретения, страхование имущества.

Если срок договоров страхования и доступ к системе предоставлен на текущий финансовый год, затраты включаются в состав текущих расходов (счет 1 401.20.XXX «Расходы текущего финансового года»).

15.3. 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.

15.4. В Судебном департаменте создается резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу на счете 1.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» на сумму отложенных обязательств:

на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу;

на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем гражданским служащим (работникам) Судебного департамента, представленных кадровой службой.

Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми работниками дней отпусков на последний день года	X	Средний дневной заработок по Судебному департаменту за последние 12 мес.
-----------------------	---	-------------------------------------------------------------------------------------	---	--------------------------------------------------------------------------

Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по Судебному департаменту определяется по формуле:

$З \text{ ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$, где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по Судебному департаменту за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сумма обязательных страховых взносов для формирования резерва, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

15.5. В Судебном департаменте создается резерв по претензиям, искам. Учет ведется на счете 1.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов». Корректировка созданного резерва по претензиям, искам производится за полугодие и за год. Резерв по претензиям, искам признается и корректируется с учетом мнения Юридического отдела. Сведения по претензиям, искам представляются Юридическим отделом по форме согласно приложению № 7 к настоящей Учетной политике в сроки: за первое

полугодие – до 10 июля; за год – до 5 февраля.

15.6. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через Единую информационную систему в сфере закупок, создается если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в Единой информационной системе документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг). Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, универсальных передаточных документов) и решения комиссии учреждения (ф.0510441). Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке – при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

XVI. Учет на забалансовых счетах

16.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование».

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной передающей стороной (собственником).

16.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» ведется учет:

Материальные ценности, полученные Судебным департаментом в качестве дара, учитываются на забалансовом счете 1 02.02 «Материальные ценности на хранении» по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Бесхозное имущество до момента обращения в собственность Российской Федерации или передачи собственнику учитываются на забалансовом счете 1 02.02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке: один объект - один рубль.

При списании основных средств, которые являются сложным техническим оборудованием, Судебный департамент осуществляет ликвидацию с привлечением специализированной организации для демонтажа, вывоза, разукomплектации и утилизации данного оборудования. Основные средства, подлежащие утилизации, списываются с балансового учета и отражаются на забалансовом счете 1 02.03 «Материальные ценности на хранении» до момента утилизации по фактической стоимости.

Выбытие материальных ценностей с забалансовых счетов 1 02.03

«Материальные ценности на хранении», осуществляется после предоставления специализированной организацией акта или отчета о результате утилизации.

Подарки, полученные государственными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями учитываются на забалансовом счете 1 02.04 «Материальные ценности на хранении» до момента проведения оценки, в условной оценке: один объект – один рубль на основании Акта приема-передачи подарка (приложение № 9 к настоящей Учетной политике).

После определения Комиссией оценочной стоимости и принятия решения о дальнейшем использовании на нужды Судебного департамента подарки принимаются к учету на счет 1 105.XX «Материальные запасы», 1 101.XX «Основные средства» по оценочной стоимости с одновременным прекращением признания на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

16.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков строгой отчетности:

бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

бланки удостоверений;

голограммы.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете по стоимости приобретения бланков.

Аналитический учет по забалансовому счету 03 ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) по видам, сериям и номерам БСО.

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

16.4. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» отражается сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов. списание задолженности, признанной в установленном порядке безнадежной к взысканию, осуществляется по решению комиссии по списанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 01.07.2016 № 142 «Об утверждении Регламента списания дебиторской задолженности, признанной в установленном порядке безнадежной к взысканию»).

16.5. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» ведется учет ценных подарков (сувениров) по стоимости их приобретения.

16.6. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» отражается обеспечение обязательства в виде независимой (банковской) гарантии.

Принятие к учету банковской гарантии отражается датой предоставления банковской гарантии на основании подтверждающих документов: копия гарантии, выписка о гарантии из реестра.

Выбытие банковской гарантии с учета отражается по счету со знаком «минус» датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (поставщик исполнил контракт и подписан документ о приемке оказанных услуг, работ, поставленных товаров или при исполнении гарантии денежные

средства поступили на лицевой счет).

16.7. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» отражаются суммы непредъявленных кредиторами требований. Списание задолженности осуществляется по истечении одного года на основании заключения комиссии по поступлению и выбытию активов.

На счете не учитывается задолженность, по которой есть документы, что контрагент ликвидирован или умер, если нет требований от правопреемников.

16.8. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

16.9. На забалансовом счете 29 «Предоставленные субсидии на приобретение жилья» отражаются перечисленные федеральным государственным гражданским служащим субсидии на приобретение жилья.

Списание с данного счета происходит в следующих случаях:

если государственный гражданский служащий предоставил в течение 1 месяца с даты государственной регистрации права собственности на жилое помещение выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

если государственный гражданский служащий расторгнул трудовой договор (служебный контракт) после получения субсидии на приобретение жилья без предоставления документов о праве собственности;

если в течение трех лет государственный гражданский служащий не предоставил выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

XVII. Дебиторская и кредиторская задолженность

17.1. Дебиторская задолженность может быть списана с балансового учета по одному из двух оснований:

признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;

несоответствие дебиторской задолженности критериям признания актива, то есть признание дебиторской задолженности сомнительной.

17.1.1 Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию и списывается с балансового учета в соответствии с положением к приказу Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.01.2019 № 14 «Об утверждении положения о принятии решений о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации».

17.1.2. Дебиторская задолженность, которая не относится к безнадежной к взысканию, признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, а также при наличии одного из следующих обстоятельств:

отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, независимой (банковской) гарантией и тому подобное;

значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах Федеральной налоговой службы, Федеральной службы государственной статистики и других

органов государственной власти и учреждений;

возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

возбуждение процесса ликвидации должника;

регистрация должника по адресу массовой регистрации;

невозможность установить местонахождение должника, исключение должника из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Не признаются сомнительными:

обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

задолженность заказчиков по договорам (контрактам) оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора (контракта) не истек;

обязательство должника, по которому осуществляются меры по взысканию задолженности, не окончено судебное разбирательство или ведется работа по досудебному урегулированию вопроса (ведутся переговоры о возврате долга).

Решение о списании принимается на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов с приложением результатов проведенной инвентаризации и служебной записки о выявлении дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию.

Задолженность, признанная безнадежной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

17.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается с балансового учета на основании заключения комиссии по поступлению и выбытию активов. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

17.2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

в отношении которой кредитор не предъявил требования;

которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

17.2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);

прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);

ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 418, ст. 419 ГК РФ).

XVIII. События после отчетной даты

18.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Судебного департамента (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует Событие как Событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

18.2. Событиями после отчетной даты признаются:

События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Судебного департамента (Судебный департамент применяет перечень таких событий, приведенный в п.7 стандарта «События после отчетной даты»);

События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты (Судебный департамент применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 стандарта «События после отчетной даты»).

18.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

18.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 «Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности» текстовой части пояснительной записки (ф.0503160) (далее – раздел 5 ф.0503160) раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

18.3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается Событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком Событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 ф.0503160.

XIX. Представительские расходы

19.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества,

обмена опытом. А именно расходы:

- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

19.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ Судебного департамента о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;

- смета предстоящих расходов на мероприятие;

- отчет о представительских расходах, составленный работником, ответственным за мероприятие;

- первичные документы о произведенных расходах.

19.3 Нормы представительских расходов утверждаются отдельным приказом Судебного департамента.

XX. Порядок передачи документов бюджетного (бухгалтерского) учета при смене заместителя начальника Главного финансово-экономического управления – главного бухгалтера Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации

20.1. При смене заместителя начальника Главного финансово-экономического управления – главного бухгалтера Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации проводится передача бухгалтерских документов, печатей и штампов на основании приказа Судебного департамента. Дела передаются заместителю главного бухгалтера, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Судебного департамента (далее – уполномоченное лицо) или комиссии, утвержденной приказом Судебного департамента.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется Актом приема-передачи бухгалтерских документов (далее – Акт приема-передачи дел) (приложение № 4 к настоящей Учетной политике). К Акту приема-передачи дел прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи дел подписывается обеими сторонами.

20.2. Передаются следующие документы:

- регистрационные документы Судебного департамента;

- Учетная политика со всеми приложениями;

- акты контрольных мероприятий, проводимых Счетной палатой, иные документы системы внутреннего контроля Судебного департамента;

- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

- печати и штампы;

- акты налоговых и иных проверок;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Судебного департамента.

Акт приема-передачи дел оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Судебном департаменте.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр - Генеральному директору Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимает дела.

Рабочий план
счетов бюджетного учета

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА											
Наименование счета	Номер счета										
	код										
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета					дополнительная аналитика	аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы	вида					
номер разряда счета											
1-17	18	19	20	21	22	23		24	25	26	
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ											
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	1	1	1		3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	1	1	1		4	1	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	1	1	2		3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	1	1	2		4	1	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	2		3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	2		4	1	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	4		3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	4		4	1	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	5		3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	5		4	1	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	6		3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	6		4	1	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	8		3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	8		4	1	0
Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	2	3	N		3	2	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	2	3	N		4	2	0
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	2	3	1		3	2	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	2	3	1		4	2	0
Увеличение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	3	1	1		3	3	0
Уменьшение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	3	1	1		3	3	0
Амортизация											
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ	1	1	0	4	1	1		4	1	1
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ	1	1	0	4	1	2		4	1	1
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ	1	1	0	4	3	2		4	1	1

Наименование счета	Номер счета										
	код										
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета					дополнительная аналитика	аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы	вида					
номер разряда счета											
	1-17	18	19	20	21	22	23		24	25	26
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации за счет амортизации	КРБ	1	1	0	4	3	4		4	1	1
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ	1	1	0	4	3	5		4	1	1
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ	1	1	0	4	3	6		4	1	1
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ	1	1	0	4	3	8		4	1	1
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ	1	1	0	4	3	N		4	2	1
Уменьшение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ	1	1	0	4	3	1		4	2	1
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	КРБ	1	1	0	4	4	2		4	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	1	1	0	4	6	1		4	5	0
Материальные запасы											
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	1		3	4	0
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	1		4	4	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	3		3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	3		4	4	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КБР	1	1	0	5	3	4		3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КБР	1	1	0	5	3	4		4	4	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КБР	1	1	0	5	3	5		3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КБР	1	1	0	5	3	5		4	4	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	6		3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	6		4	4	0
Вложения в нефинансовые активы											
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	КРБ	1	1	0	6	1	1		3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	КРБ	1	1	0	6	1	1		4	1	0
Увеличение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	КРБ	1	1	0	6	1	3		3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	КРБ	1	1	0	6	1	3		4	3	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	1		3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	1		4	1	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	4		3	4	0

Наименование счета	Номер счета										
	код										
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета					дополнительная аналитика	аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы	вида					
номер разряда счета											
	1-17	18	19	20	21	22	23		24	25	26
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	4		4	4	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	1		3	2	0
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	1		4	2	0
Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	N		3	2	0
Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	N		4	2	0
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	1	1	0	6	6	1		3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	1	1	0	6	6	1		4	5	0
Права пользования нефинансовыми активами	КРБ										
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	1	1	1	1	4	2		3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	1	1	1	1	4	2		4	5	0
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	1	1	1	1	6	1		3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	1	1	1	1	6	1		4	5	0
Раздел 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ											
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства											
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	КИФ	3	2	0	1	1	1		5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	КИФ	3	2	0	1	1	1		6	1	0
Касса											
Поступления средств в кассу учреждения	КИФ	1	2	0	1	3	4	211,212,213,225,226,310,340	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	КИФ	1	2	0	1	3	4	211,212,213,225,226,310,340	6	1	0
Денежные документы	КРБ										
Поступления денежных документов в кассу учреждения	КРБ	1	2	0	1	3	5		5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	КРБ	1	2	0	1	3	5		6	1	0
Финансовые вложения											
Увеличение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	гКБК	1	2	0	4	3	3		5	3	0
Уменьшение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	гКБК	1	2	0	4	3	3		6	3	0
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	КДБ	1	2	0	5	2	3		X	X	X
Расчеты по условным арендным платежам	КДБ	1	2	0	5	3	5		X	X	X
Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	КДБ	1	2	0	5	3	6		X	X	X
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ	1	2	0	5	4	1		X	X	X
Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	1	2	0	5	5	1		X	X	X
Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	КДБ	1	2	0	5	5	3		X	X	X

Наименование счета	Номер счета										
	код										
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета					дополнительная аналитика	аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы	вида					
номер разряда счета											
	1-17	18	19	20	21	22	23		24	25	26
Расчеты по невыясненным поступлениям	КДБ	1	2	0	5	8	1		X	X	X
Расчеты по иным доходам	КДБ	1	2	0	5	8	9		X	X	X
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	2	0	6	1	1		X	X	X
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	1	2	0	6	2	1	012 012-1 012-2 012-4 012-6 012-7 012-8 012-10 012-11 012-22	X	X	X
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	1	2	0	6	2	1		X	X	X
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	2		X	X	X
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	3		X	X	X
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	2	0	6	2	5		X	X	X
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	2	0	6	2	6	012-1 012-2 012-3 012-4 012-6 012-7 012-8 012-10 012-11 012-22	X	X	X
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	2	0	6	2	6		X	X	X
Расчеты по авансам по страхованию	КРБ	1	2	0	6	2	7	012-1 012-2 012-3 012-4 012-6 012-7 012-8 012-10 012-11 012-22	X	X	X
Расчеты по авансам по страхованию	КРБ	1	2	0	6	2	7		X	X	X
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	1	2	0	6	2	8		X	X	X
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1	2	0	6	3	1		X	X	X
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	2	0	6	3	2		X	X	X
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	6	3	4	012 012-1 012-2 012-4 012-6 012-7 012-8 012-10 012-11 012-22	X	X	X
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	6	3	4		X	X	X
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	КРБ	1	2	0	6	4	1		X	X	X
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КРБ	1	2	0	6	5	1		X	X	X
Расчеты с подотчетными лицами											
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	2	0	8	1	2		X	X	X
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	1	2	0	8	2	5		X	X	X
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	2	0	8	2	6		X	X	X
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	1	2	0	8	3	1		X	X	X
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	8	3	4		X	X	X
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	КРБ	1	2	0	8	9	1		X	X	X

Наименование счета	Номер счета										
	код										
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета					дополнительная аналитика	аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы	вида					
номер разряда счета											
	1-17	18	19	20	21	22	23		24	25	26
Расчеты по доходам от компенсации затрат	КДБ, КРБ	1	2	0	9	3	4		X	X	X
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	2	0	9	3	6		X	X	X
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей	КДБ	1	2	0	9	3	9		X	X	X
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	2	0	9	4	1		X	X	X
Расчеты по доходам от страховых возмещений	КДБ	1	2	0	9	4	3		X	X	X
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	2	0	9	4	4		X	X	X
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1	2	0	9	4	5		X	X	X
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ	1	2	0	9	7	1		X	X	X
Расчеты по ущербу нематериальным активам	КДБ	1	2	0	9	7	2		X	X	X
Расчеты по ущербу материальным запасам	КДБ	1	2	0	9	7	4		X	X	X
Расчеты по недостаткам денежных средств	КИФ	1	2	0	9	8	1		X	X	X
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	КИФ	1	2	0	9	8	2		X	X	X
Расчеты по иным доходам	КДБ	1	2	0	9	8	9		X	X	X
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	КДБ	1	2	1	0	0	2		X	X	X
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	КДБ	1	2	1	0	8	2		X	X	X
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	КДБ	1	2	1	0	9	2		X	X	X
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	КРБ	1	2	1	0	0	3		X	X	X
Расчеты по поступившим доходам	КДБ	1	2	1	0	0	4		X	X	X
Расчеты с прочими дебиторами	КДБ	1	2	1	0	0	5		X	X	X
Раздел 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА											
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	3	0	2	1	1		X	X	X
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	3	0	2	1	2		X	X	X
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	3	0	2	1	3		X	X	X
Расчеты по услугам связи	КРБ	1	3	0	2	2	1	012 012-1 012-2 012-4 012-5 012-6 012-7 012-8 012-10 012-11 012-22	X	X	X
Расчеты по услугам связи	КРБ	1	3	0	2	2	1		X	X	X
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	2		X	X	X
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	3		X	X	X
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	3	0	2	2	4		X	X	X
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	3	0	2	2	5		X	X	X

Наименование счета	Номер счета										
	код										
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета					дополнительная аналитика	аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы	вида					
номер разряда счета											
	1-17	18	19	20	21	22	23		24	25	26
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1	3	0	2	2	6	012 012-1 012-2 012-3 012-4 012-5 012-6 012-7 012-8 012-10 012-11 012-22	X	X	X
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1	3	0	2	2	6		X	X	X
Расчеты по страхованию	КРБ	1	3	0	2	2	7	012 012-1 012-2 012-3 012-4 012-6 012-7 012-8 012-10 012-11 012-22	X	X	X
Расчеты по страхованию	КРБ	1	3	0	2	2	7		X	X	X
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ	1	3	0	2	3	1		X	X	X
Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	3	0	2	3	2		X	X	X
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3	0	2	3	4	012 012-1 012-2 012-4 012-6 012-7 012-8 012-10 012-11 012-22	X	X	X
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3	0	2	3	4		X	X	X
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	КРБ	1	3	0	2	4	1		X	X	X
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КРБ	1	3	0	2	5	1		X	X	X
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	1	3	0	2	6	2		X	X	X
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	1	3	0	2	6	4		X	X	X
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	3	0	2	6	6		X	X	X
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	1	3	0	2	9	3		X	X	X
Расчеты по другим экономическим санкциям	КРБ	1	3	0	2	9	5		X	X	X
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	1	3	0	2	9	6		X	X	X
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	1	3	0	2	9	7		X	X	X
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	3	0	3	0	1		X	X	X
Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по доходам)	КДБ	1	3	0	3	0	5		X	X	X
Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по расходам) (транспортный налог)	КРБ	1	3	0	3	0	5	1	X	X	X
Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по расходам) (прочие платежи)	КРБ	1	3	0	3	0	5	3	X	X	X
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	3	0	3	0	6		X	X	X

Наименование счета	Номер счета										
	код										
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета					дополнительная аналитика	аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы	вида					
номер разряда счета											
	1-17	18	19	20	21	22	23		24	25	26
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	1	3	0	3	1	2		X	X	X
Расчеты по земельному налогу	КРБ	1	3	0	3	1	3		X	X	X
Расчеты по единому налоговому платежу	КРБ	1	3	0	3	1	4		X	X	X
Расчеты по единому страховому тарифу	КРБ	1	3	0	3	1	5		X	X	X
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	3	3	0	4	0	1		X	X	X
Расчеты с деponentами	КРБ	1	3	0	4	0	2		X	X	X
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (профзащиты)	КРБ	1	3	0	4	0	3	2	X	X	X
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (алименты)	КРБ	1	3	0	4	0	3	3	X	X	X
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	КРБ	1	3	0	4	0	4	012 012-1 012-2 012-3 012-4 012-6 012-7 012-8 012-10 012-11 012-22	3	1	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	КРБ	1	3	0	4	0	4		3	1	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	3	0	4	0	4	012 012-1 012-2 012-3 012-4 012-6 012-7 012-8 012-10 012-11 012-22	3	2	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	3	0	4	0	4		3	2	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3	0	4	0	4	012 012-1 012-2 012-3 012-4 012-6 012-7 012-8 012-10 012-11 012-22	3	4	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3	0	4	0	4		3	4	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	КРБ	1	3	0	4	0	5		2	1	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам	КРБ	1	3	0	4	0	5		2	1	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	3	0	4	0	5		2	1	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи	КРБ	1	3	0	4	0	5	012 012-1 012-2 012-4 012-5 012-6 012-7 012-8 012-10 012-11 012-22	2	2	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи	КРБ	1	3	0	4	0	5		2	2	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам	КРБ	1	3	0	4	0	5		2	2	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам	КРБ	1	3	0	4	0	5		2	2	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	3	0	4	0	5		2	2	4
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	3	0	4	0	5		2	2	5

Наименование счета	Номер счета										
	код										
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета					дополнительная аналитика	аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы	вида					
номер разряда счета											
	1-17	18	19	20	21	22	23		24	25	26
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	КРБ	1	3	0	4	0	5	012 012-1 012-2 012-3 012-4 012-5 012-6 012-7 012-8 012-10 012-11 012-22	2	2	6
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	КРБ	1	3	0	4	0	5		2	2	6
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по страхованию	КРБ	1	3	0	4	0	5	012 012-1 012-2 012-3 012-4 012-5 012-6 012-7 012-8 012-10 012-11 012-22	2	2	7
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по страхованию	КРБ	1	3	0	4	0	5		2	2	7
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	КРБ	1	3	0	4	0	5		2	4	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КРБ	1	3	0	4	0	5		2	5	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1	3	0	4	0	5		2	6	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	3	0	4	0	5		2	6	6
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам	КРБ	1	3	0	4	0	5		2	9	X
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	КРБ	1	3	0	4	0	5		3	1	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	3	0	4	0	5		3	2	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3	0	4	0	5	012 012-1 012-2 012-4 012-6 012-7 012-8 012-10 012-11 012-22	3	4	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3	0	4	0	5		3	4	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ	1	3	0	4	6	6		X	X	X
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ	1	3	0	4	7	6		X	X	X
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	КРБ	1	3	0	4	8	6		X	X	X
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	КРБ	1	3	0	4	9	6		X	X	X
Раздел 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ											
Доходы текущего финансового года											
Доходы текущего финансового года	КДБ	1	4	0	1	1	0		1	X	X
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	КДБ	1	4	0	1	1	6		1	X	X
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	КДБ	1	4	0	1	1	7		1	X	X
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	КДБ	1	4	0	1	1	8		1	X	X
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	КДБ	1	4	0	1	1	9		1	X	X
Расходы текущего финансового года											
Расходы по заработной плате	КРБ	1	4	0	1	2	0		2	1	1

Наименование счета	Номер счета										
	код										
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета					дополнительная аналитика	аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы	вида					
номер разряда счета											
	1-17	18	19	20	21	22	23		24	25	26
Расходы по прочим выплатам	КРБ	1	4	0	1	2	0		2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	1	4	0	1	2	0		2	1	3
Расходы на услуги связи	КРБ	1	4	0	1	2	0		2	2	1
Расходы на транспортные услуги	КРБ	1	4	0	1	2	0		2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	КРБ	1	4	0	1	2	0		2	2	3
Расходы по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	4	0	1	2	0		2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	КРБ	1	4	0	1	2	0		2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	КРБ	1	4	0	1	2	0		2	2	6
Расходы на страхование	КРБ	1	4	0	1	2	0		2	2	7
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	гКБК, КРБ	1	4	0	1	2	0		2	4	1
Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КРБ	1	4	0	1	2	0		2	5	1
Расходы на пособия по социальной помощи населению	КРБ	1	4	0	1	2	0		2	6	2
Расходы по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	1	4	0	1	2	0		2	6	4
Расходы по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	4	0	1	2	0		2	6	6
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	КРБ	1	4	0	1	2	0		2	7	1
Расходование материальных запасов	КРБ	1	4	0	1	2	0		2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	КРБ	1	4	0	1	2	0		2	7	3
Прочие расходы	КРБ	1	4	0	1	2	0		2	9	X
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ	1	4	0	1	2	6		2	X	X
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ	1	4	0	1	2	7		2	X	X
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	КРБ	1	4	0	1	2	8		2	X	X
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	КРБ	1	4	0	1	2	9		2	X	X
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК	1	4	0	1	3	0		X	X	X
Доходы будущих периодов	КДБ	1	4	0	1	4	0		1	X	X
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	КДБ	1	4	0	1	4	1		1	X	X
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	КДБ	1	4	0	1	4	9		1	X	X
Расходы будущих периодов	КРБ	1	4	0	1	5	0		X	X	X
Резервы предстоящих расходов	гКБК	1	4	0	1	6	0		X	X	X
Раздел 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ											
Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	КРБ	1	5	0	1	1	1		X	X	X
Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	5	0	1	2	1		X	X	X
Доведенные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1	5	0	1	3	1		X	X	X
Доведенные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	КРБ	1	5	0	1	4	1		X	X	X

Наименование счета	Номер счета										
	код										
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета					дополнительная аналитика	аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы	вида					
номер разряда счета											
	1-17	18	19	20	21	22	23		24	25	26
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года к распределению	КРБ	1	5	0	1	1	2		X	X	X
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), к распределению	КРБ	1	5	0	1	2	2		X	X	X
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), к распределению	КРБ	1	5	0	1	3	2		X	X	X
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, к распределению	КРБ	1	5	0	1	4	2		X	X	X
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств (доведенных ГРБС себе как ПБС)	КРБ	1	5	0	1	1	3		X	X	X
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), получателей бюджетных средств (доведенных ГРБС себе как ПБС)	КРБ	1	5	0	1	2	3		X	X	X
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), получателей бюджетных средств (доведенных ГРБС себе как ПБС)	КРБ	1	5	0	1	3	3		X	X	X
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств (доведенных ГРБС себе как ПБС)	КРБ	1	5	0	1	4	3		X	X	X
Переданные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	КРБ	1	5	0	1	1	4		X	X	X
Переданные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	5	0	1	2	4		X	X	X
Переданные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1	5	0	1	3	4		X	X	X
Переданные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	КРБ	1	5	0	1	4	4		X	X	X
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	КРБ	1	5	0	1	1	5		X	X	X
Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	5	0	1	2	5		X	X	X
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1	5	0	1	3	5		X	X	X
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	КРБ	1	5	0	1	4	5		X	X	X
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года в пути	КРБ	1	5	0	1	1	6		X	X	X
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), в пути	КРБ	1	5	0	1	2	6		X	X	X
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), в пути	КРБ	1	5	0	1	3	6		X	X	X
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, в пути	КРБ	1	5	0	1	4	6		X	X	X
Отложенные обязательства	КРБ	1	5	0	1	9	3		X	X	X
Принятые обязательства											
Принятые обязательства на текущий финансовый год	КРБ	1	5	0	2	1	1		X	X	X
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ	1	5	0	2	2	1		X	X	X
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КРБ	1	5	0	2	3	1		X	X	X
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	КРБ	1	5	0	2	4	1		X	X	X

Наименование счета	Номер счета										
	код										
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета					дополнительная аналитика	аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы	вида					
номер разряда счета											
	1-17	18	19	20	21	22	23		24	25	26
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	КРБ	1	5	0	2	1	2		X	X	X
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ	1	5	0	2	2	2		X	X	X
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КРБ	1	5	0	2	3	2		X	X	X
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	КРБ	1	5	0	2	4	2		X	X	X
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год (в результате заключения договоров с применением конкурентных способов)	КРБ	1	5	0	2	1	7		X	X	X
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (в результате заключения договоров с применением конкурентных способов)	КРБ	1	5	0	2	2	7		X	X	X
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) (в результате заключения договоров с применением конкурентных способов)	КРБ	1	5	0	2	3	7		X	X	X
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным (в результате заключения договоров с применением конкурентных способов)	КРБ	1	5	0	2	4	7		X	X	X
Отложенные обязательства	КРБ	1	5	0	2	9	9		X	X	X
Бюджетные ассигнования											
Бюджетные ассигнования текущего финансового года (доведенные в установленном порядке главному распорядителю бюджетных средств)	КРБ	1	5	0	3	1	1		X	X	X
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) доведенные в установленном порядке главному распорядителю бюджетных средств	КРБ	1	5	0	3	2	1		X	X	X
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), доведенные в установленном порядке главному распорядителю бюджетных средств	КРБ	1	5	0	3	3	1		X	X	X
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным, доведенные в установленном порядке главному распорядителю бюджетных средств	КРБ	1	5	0	3	4	1		X	X	X
Бюджетные ассигнования текущего финансового года к распределению	КРБ	1	5	0	3	1	2		X	X	X
Бюджетные ассигнования к распределению первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	5	0	3	2	2		X	X	X
Бюджетные ассигнования к распределению второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1	5	0	3	3	2		X	X	X
Бюджетные ассигнования к распределению второго года, следующего за очередным	КРБ	1	5	0	3	4	2		X	X	X
Бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ	1	5	0	3	1	3		X	X	X
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ	1	5	0	3	2	3		X	X	X
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ	1	5	0	3	3	3		X	X	X
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ	1	5	0	3	4	3		X	X	X
Переданные бюджетные ассигнования текущего финансового года	КРБ	1	5	0	3	1	4		X	X	X
Переданные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	5	0	3	2	4		X	X	X

Наименование счета	Номер счета										
	код										
	аналитический по БК	вида десятиль-ности	синтетического счета					дополнительная аналитика	аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы	вида					
номер разряда счета											
	1-17	18	19	20	21	22	23		24	25	26
Переданные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим	КРБ	1	5	0	3	3	4		X	X	X
Переданные бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	КРБ	1	5	0	3	4	4		X	X	X
Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года	КРБ	1	5	0	3	1	5		X	X	X
Полученные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	5	0	3	2	5		X	X	X
Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим	КРБ	1	5	0	3	3	5		X	X	X
Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	КРБ	1	5	0	3	4	5		X	X	X
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	КДБ	1	5	0	4	0	0		X	X	X
Утвержденный объем финансового обеспечения	КДБ	1	5	0	7	0	0		X	X	X

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	1
Материальные ценности на хранении	2
Бланки строгой отчетности	3
Сомнительная задолженность	4
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	5
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	7
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	9
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
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	27
Представленные субсидии на приобретение жилья	29

КБК – в 1-17 разрядах номера счета указываются нули;
 КРБ – код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета;
 КДБ – код вида, подвида дохода бюджета;
 КИФ – код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета;
 ХХХ – аналитический код по КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина России от 29.11.2017 №209н:

Для счетов 1 205; 1 206; 1 208 ; 1 209; 1 210 03; 1 210 05
 56X – увеличение задолженности
 66X – уменьшение задолженности
 Для счетов 1 302; 1 303; 3 304 01; 1 304 02; 1 304 03; 1 304 66; 1 304 76; 1 304 86; 1 304 96
 73X – увеличение задолженности
 83X – уменьшение задолженности
 Для счетов 1 210 02; 1 210 04; 1 210 82; 1 210 92; 1 401 10; 1 401 16; 1 401 17; 1 401 18; 1 401 19; 1 401 41; 1 401 49 - аналитический код КОСГУ доходов бюджета

Для счетов 1 205; 1 206; 1 208 ; 1 209; 1 210 03; 1 210 05
 56X – увеличение задолженности
 66X – уменьшение задолженности
 Для счетов 1 302; 1 303; 3 304 01; 1 304 02; 1 304 03; 1 304 66; 1 304 76; 1 304 86; 1 304 96
 73X – увеличение задолженности
 83X – уменьшение задолженности
 Для счетов 1 210 02; 1 210 04; 1 210 82; 1 210 92; 1 401 10; 1 401 16; 1 401 17; 1 401 18; 1 401 19; 1 401 41; 1 401 49 - аналитический код КОСГУ доходов бюджета

Дополнительная аналитика при осуществлении централизованных закупок:
 012 – для управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации;
 012-1 – для областных и равных им судов (за исключением окружных (флотских) военных судов);
 012-2 – для районных судов;
 012-3 – для мировых судей;
 012-4 – для военных судов;
 012-5 – для органов судейского сообщества
 012-6 – для арбитражных судов субъектов Российской Федерации;
 012-7 – для арбитражных судов округов и специализированных арбитражных судов;
 012-8 – для арбитражных апелляционных судов;
 012-10 – для кассационных судов общей юрисдикции;
 012-11 – для апелляционных судов общей юрисдикции;
 012-22 – при невозможности выделения отдельного кода аналитики (для районных судов, гарнизонных военных судов, органов судейского сообщества).

Приложение № 2
к Положению об учетной политике
Судебного департамента
при Верховном Суде Российской Федерации

**ПОЛОЖЕНИЕ
об инвентаризации**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об инвентаризации (далее – Положение) устанавливает правила проведения в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;

сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;

проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;

определение фактического состояния имущества и его оценка;

документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

II. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество Судебного департамента независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Судебного департамента, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении у Судебного департамента.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду проводит ссудополучатель, арендополучатель.

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

В случае отсутствия лица, ответственного за инвентаризируемые объекты, по причине временной нетрудоспособности, в иных случаях неявки, зафиксированных в Табеле учета использования рабочего времени, инвентаризация может проводиться без участия ответственного лица.

Если обстоятельство, послужившее основанием для отсутствия ответственного лица на рабочем месте (например, временная нетрудоспособность, отпуск), наступило до начала проведения инвентаризации вверенного имущества, работнику – ответственному лицу

направляется уведомление с указанием времени и места проведения инвентаризации, а также предложение принять участие в ней. Факт направления работнику уведомления следует зафиксировать.

Если работник в письменной форме откажется от участия, не ответит на уведомление, или причина его отсутствия не позволяет обеспечить явку, а также если основания отсутствия ответственного лица на рабочем месте возникли в день начала проведения инвентаризации, инвентаризация проводится в присутствии свидетелей из числа работников Судебного департамента, которые не входят в состав инвентаризационной комиссии. Списочный состав свидетелей определяется поручением (иным документом) руководителя или председателя инвентаризационной комиссии при наделении его такими полномочиями. Объективность и достоверность контрольного мероприятия будут обеспечивать привлеченные свидетели. При этом в инвентаризационных описях делается отметка об отсутствии ответственного лица.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств Судебного департамента проводится обязательно:

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью – после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно);

при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

при передаче (возврате) имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование;

перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России;

ежеквартально – в кассе;

в других случаях – по решению руководителя.

Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций могут проводиться внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439).

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

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления

фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат (в т.ч. имущества, выданного работникам в личное пользование), инвентаризационная комиссия использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий, таких как:

1) видео- и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестрами (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте информатизации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Записывать видео инвентаризации может:

назначенный председателем член инвентаризационной комиссии на телефон с камерой (он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения);

ответственное лицо с применением средств видеосвязи в режиме реального времени.

При этом члены инвентаризационной комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния.

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

В работе инвентаризационной комиссии используются при необходимости данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, Единой информационной системы в сфере закупок, Единого государственного реестра недвижимости, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц, Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие», Реестра государственных (муниципальных) информационных систем, Единой государственной информационной системы учета научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ).

2.4. При коллективной материальной ответственности инвентаризация проводится обязательно:

при смене руководителя коллектива или бригадира;

при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2.5. Для оформления инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

решение о проведении инвентаризации (ф.0510439);

изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447);

инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464);

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465);

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф.0510466);

инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467);

инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0510469);

инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468);

акт о результатах инвентаризации (ф.0510463);

акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836);

решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440).

Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

До начала инвентаризации на основании решения о проведении инвентаризации (ф.0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета и направляются председателю инвентаризационной комиссии до даты начала инвентаризации, указанной в решении о проведении инвентаризации (ф.0510439).

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки инвентаризационной комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам инвентаризационной комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у ответственных лиц.

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.

2.6. Для проведения инвентаризации в Судебном департаменте создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей инвентаризационной комиссии назначается один из членов основной инвентаризационной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей инвентаризационной комиссии права голоса не имеют. Состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждается руководителем/уполномоченным лицом Судебного департамента.

Рабочие инвентаризационные комиссии создаются решением о проведении инвентаризации (ф.0510439) без издания отдельного приказа.

В состав комиссий входят работники Судебного департамента, способные оценить состояние имущества и обязательств, а также могут быть включены работники Контрольно-ревизионного управления. В состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, финансовых активов и обязательств, входят работники, осуществляющие ведение бухгалтерского учета.

Норматив (кворум), необходимый для признания решения инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) правомочным, устанавливается в размере 75%. Кворум определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов комиссии, принимающих решение, к общему числу членов комиссии.

Инвентаризация приостанавливается, если отсутствует более одной трети от общего числа членов комиссии.

Возобновление инвентаризации производится после восстановления необходимого числа членов комиссии.

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

2.7. В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации (ф.0510439).

Внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации. Такое решение о внесении изменений оформляется изменением решения о проведении инвентаризации (ф.0510447). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) не допускается.

Лист согласования, прилагаемый к решению о проведении инвентаризации (ф.0510439), изменению решения о проведении инвентаризации (ф.0510447), подписывается председателем инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), председателем комиссии по поступлению и выбытию активов,

руководителями структурных подразделений, в которые входят члены инвентаризационной комиссии (рабочих инвентаризационных комиссий), главным бухгалтером.

2.8. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают работники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.9. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

имущество, принадлежащее Судебному департаменту на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, денежные средства и денежные документы);

обязательства, в том числе кредиторская задолженность;

имущество, не принадлежащее Судебному департаменту, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах:

находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное в безвозмездное пользование;

имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации в помещениях, принадлежащих Судебному департаменту на праве оперативного управления.

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств, учтенных на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущества на забалансовых счетах.

01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации» проводится с учетом следующего:

3.1.1. В ходе инвентаризации комиссия проверяет:
фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируется ли оно по назначению;
состояние объектов основных средств – выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
сохранность инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии объектов основных средств комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф.0510466).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи (ф.0510466) комиссия заполняет следующим образом:

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

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

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

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

3.1.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

наличие правоустанавливающей документации;
соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости;
внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонентов инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

3.2. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих право постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получения земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный

участок, находящийся в пользовании у Судебного департамента, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременность их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

3.3. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

3.4. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

При проведении инвентаризации проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

срок действия прав Судебного департамента на результат интеллектуальной деятельности и периода контроля над активом;

срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;

типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

технологические, технические и другие типы устаревания.

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи (ф.0510466) комиссия заполняет следующим образом:

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

11 – эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф.0510466).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи (ф.0510466) 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;

55 – истек срок хранения.

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

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

3.6. При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными в Едином государственном реестре юридических лиц.

Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки с учетом следующих особенностей:

определяет сроки возникновения задолженности;

выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы);

сверяет данные бухгалтерского учета с суммами в актах сверки с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф.0510469).

Инвентаризация дебиторской задолженности по расходам,

образовавшимся в связи с авансированием государственных контрактов (договоров), проводится перед составлением бюджетной отчетности. По состоянию на 1 января инвентаризация проводится с направлением актов сверки расчетов контрагентам. По состоянию на 1 июля и на 1 октября инвентаризация проводится путем сверки с данными учета.

3.7. 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.0510468). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности в инвентаризационной описи (ф.0510465).

IV. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

4.1. Результаты инвентаризаций оформляются документами по формам, установленным действующим законодательством, и утверждаются руководителем/уполномоченным лицом Судебного департамента.

4.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю Судебного департамента предложения:

по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

по оприходованию излишков;

по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

иные предложения.

4.4. Соответствующие решения на основании данных годовых инвентаризационных описей формируются Комиссией по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации. Утвержденные руководителем/уполномоченным лицом Судебного департамента решения комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам годовой инвентаризации должны быть переданы в бухгалтерию не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной отчетности.

4.5. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бюджетной отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бюджетной отчетности, отражаются в годовой бюджетной отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются в бюджетной отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

V. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы (основные средства (кроме объектов, стоимость которых влияет на налоговые обязательства: земля, недвижимость, транспорт), материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	не ранее 1 октября. Один раз в три года	год
2.	Капитальные вложения, по которым не было движения в течение года	ежегодно, не ранее 1 октября	год
3.	Объекты, стоимость которых влияет на налоговые обязательства: земля, недвижимость, транспорт	ежегодно, на 1 января	год
4.	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	ежегодно, на 1 января	год

5.	Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	ежеквартально, на 1 апреля на 1 июля на 1 октября на 1 января	квартал
6.	Дебиторская и кредиторская задолженность	два раза в год: на 1 октября – для выявления безнадёжной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета (проводится путем сверки с данными учета); на 1 января - для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
7.	Дебиторская задолженность по расходам, образовавшаяся в связи с авансированием государственных контрактов (договоров)	на 1 июля на 1 октября на 1 января	
8.	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	ежегодно, на 1 января	год
9.	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439)	

Приложение № 3
к Положению об учетной политике
Судебного департамента
при Верховном Суде Российской Федерации

ПЕРЕЧЕНЬ
РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

№ п/п	Код формы	Наименование регистра	Периодичность формирования на бумажном носителе
1.	<u>0504034</u>	Инвентарный список нефинансовых активов	по мере необходимости, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
2.	<u>0504035</u>	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	по мере необходимости, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
3.	<u>0504036</u>	Оборотная ведомость	по мере необходимости, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры

N п/п	Код формы	Наименование регистра	Периодичность формирования на бумажном носителе
4.	<u>0504041</u>	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
5.	<u>0504043</u>	Карточка учета материальных ценностей	ежегодно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
6.	<u>0504045</u>	Книга учета бланков строгой отчетности	ежегодно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
7.	<u>0504047</u>	Реестр депонированных сумм	по мере возникновения депонированных сумм, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
8.	<u>0504048</u>	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры

N п/п	Код формы	Наименование регистра	Периодичность формирования на бумажном носителе
9.	<u>0504051</u>	Карточка учета средств и расчетов	по мере необходимости, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
10.	<u>0504053</u>	Реестр сдачи документов	по мере необходимости, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
11.	<u>0504054</u>	Многографная карточка	ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
12.	<u>0504064</u>	Журнал регистрации обязательств	по мере необходимости, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
13.	<u>0504071</u>	Журнал операций по счету «Касса»	ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры

№ п/п	Код формы	Наименование регистра	Периодичность формирования на бумажном носителе
14.	<u>0504071</u>	Журнал операций с безналичными денежными средствами	ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
15.	<u>0504071</u>	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
16.	<u>0504071</u>	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
17.	<u>0504071</u>	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
18.	<u>0504071</u>	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
19.	<u>0504071</u>	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по

N п/п	Код формы	Наименование регистра	Периодичность формирования на бумажном носителе
			требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
20.	<u>0504071</u>	Журнал по прочим операциям	ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
21.	<u>0504071</u>	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	по мере необходимости, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
22.	<u>0504071</u>	Журнал операций межотчетного периода	по мере необходимости, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
23.	<u>0504071</u>	Журнал по прочим операциям с отметкой «Событие после отчетной даты»	по мере необходимости, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
24.	<u>0504072</u>	Главная книга	ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по

N п/п	Код формы	Наименование регистра	Периодичность формирования на бумажном носителе
			требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
25.	<u>0504093</u>	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры

Приложение № 4
к Положению об учетной политике
Судебного департамента
при Верховном Суде Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ г.

АКТ
приема-передачи дел главного бухгалтера

г. Москва

«__» _____ г.

Настоящий акт составлен комиссией, назначенной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от «__» _____ г. № _____ в составе:

Председателя:

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи) (должность);

членов комиссии:

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

а также сдающего должность:

_____/_____/_____;
 (подпись) (расшифровка подписи) (должность)

и принимающего должность:

_____/_____/_____;
 (подпись) (расшифровка подписи) (должность)

в соответствии с ч. 4 ст. 29, ст. 14 Федерального закона от 06.12.2011 № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете», на основании приказа от «__» _____ г. № _____ о том, что в период с «__» _____ г. по «__» _____ г. первый сдал, а второй принял дела, связанные с ведением бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

В результате приема и сдачи установлено:

1. Состояние ведения дел бухгалтерского учета признано:

 (решение комиссии)

При этом переданы:

акты контрольных мероприятий, проводимых Счетной палатой, иные документы системы внутреннего контроля Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации за _____ г.;

материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

Учетная политика на _____ г.;

печати и штампы;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Судебного департамента.

2. Состояние налогового учета: _____
 (решение комиссии)

При этом переданы:

акты налоговых и иных проверок.

3. Документы, относящиеся к прошлым периодам, переплетены и хранятся в архиве.

Число переданных дел, хранящихся в архиве:

 (описи переданных дел)

4. Документы текущего периода укомплектованы в дела согласно номенклатуре, разработанной в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации.

Число переданных дел, хранящихся у главного бухгалтера _____

(описи переданных дел)

5. Число переданных печатей, штампов и т.п.:

6. Положения, инструкции, приказы и другие нормативные документы по бюджетному (бухгалтерскому) и налоговому учету и отчетности.

7. Регистрационные документы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации _____ (опись).

Решение комиссии по возражениям и замечаниям:

(например: со дня приемки дел необходимо завести недостающие учетные регистры)

Приложение:

описи дел, хранящихся в архиве;

описи дел, хранящиеся у главного бухгалтера;

объяснения сдающего дела и должность;

план устранения недостатков.

« ___ » _____ Г.

Председатель комиссии

_____/_____/_____;
(подпись) (расшифровка подписи) (должность)

Члены комиссии:

_____/_____/_____;
(подпись) (расшифровка подписи) (должность)

_____/_____/_____;
(подпись) (расшифровка подписи) (должность)

Дела и должность сдал:

_____/_____/_____;
(подпись) (расшифровка подписи) (должность)

принял:

_____/_____/_____;
(подпись) (расшифровка подписи) (должность)

Приложение № 5
к Положению об учетной политике
Судебного департамента
при Верховном Суде Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

(должность начальника структурного подразделения)

(подпись) / (Ф.И.О.)
« ____ » _____ Г.

АКТ О ВРУЧЕНИИ

г. Москва « ____ » _____ Г.

Структурное подразделение _____
составило настоящий акт о том, что во время проведения
мероприятия _____

(указать название мероприятия и дату проведения)
Были вручены _____
(ценные подарки, сувенирная продукция, цветы, почетные грамоты и др.)
в количестве _____, на общую сумму _____

Ответственное лицо _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Ведомость награжденных (при наличии) прилагается.

Отметка бухгалтерии о списании с забалансового счета _____
_____.

Исполнитель _____ / _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Положению об учетной политике
Судебного департамента
при Верховном Суде Российской Федерации

Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

за _____ г.
(месяц) (год)

Фонд р/времени - _____ Оклад - _____ Отдел № _____

(табельный номер) (Ф.И.О.) (должность)

Наименование*	Код	Количество	Начисление	Удержание
Оплата по окладу				
Надбавка за выслугу лет				
Оклад классного чина				
За особые условия труда				
Ежемесячное поощрение				
Заработная плата за первую половину месяца				
Оплата больничного листа				
Отпуск				
Подоходный налог в местный бюджет				
Итого:				
К выдаче на руки				
Совокупный доход				
Льготы				
Льготная сумма для п/н				
Удержанно п/н				

*Графа «Наименование» при необходимости может быть дополнена другими позициями.

Приложение № 7
к Положению об учетной политике
Судебного департамента
при Верховном Суде Российской Федерации

**Сведения по претензиям, искам,
предъявленные к Судебному департаменту при
Верховном Суде Российской Федерации
За _____ 20__ года**

(первое полугодие – до 10 июля; за год – до 5 февраля)

№ п/п	Истец/ Заявитель	Заявленная сумма/ Снижение суммы истцом (заявителем)	Взысканная сумма/Возможно взыскание с Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации	Обжалуется судебное решение	Отмена/ Изменение решения суда
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

Начальник
Юридического отдела

Приложение № 8
к Положению об учетной политике
Судебного департамента
при Верховном Суде Российской Федерации

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу			Отражение в бухгалтерском учете		
			регламент документа		вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)						срок подписания (отказа от подписания) документа	на бумаге
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Операции с объектами основных средств											
1.1. Поступление основных средств											
1.1.1. Приобретение у поставщиков											
1.1.1.1.											
1.1.1.1.1.											
1.1.1.1.1.1. Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме											
1.1.1.1.1.2. Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (формируется в целях оформления приемки поставленных товаров, предусмотренной договором (контрактом), информация о котором не размещается в реестре контрактов на единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС)											
1.1.1.1.1.1.1.	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	принимает ответственное лицо	собственноручная	на дату поступления основных средств и документа	в день получения документа	на бумаге	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.1.1.1.1.2.	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (формируется в целях оформления приемки поставленных товаров, предусмотренной договором (контрактом), информация о котором не размещается в реестре контрактов на единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель из состава комиссии или иное уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	в день приемки товаров	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО) электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
			члены приемочной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	1 рабочий день после приемки						
			председатель комиссии	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	1 рабочий день после приемки						
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии						

№ п/п		Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа		структурное подразделение (комиссия)		Создание документа				Отражение в бухгалтерском учете			
						ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	ответственный за приемку и обработку	срок	проверка
1	1.1.1.3.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов или иное уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем/уполномоченным лицом акта (ф. 0510452)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	на бумаге (до введения ЭДО) электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи		
		члены комиссии по поступлению и выбытию активов	члены комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем/уполномоченным лицом акта (ф. 0510452)								
		председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем/уполномоченным лицом акта (ф. 0510452)								
1.1.2. Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений)													
1.1.2.1.	1.1.2.1.1.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо передающей стороны	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	в день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО) электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи	
		члены комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны	члены комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	1 рабочий день после приемки								
		председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	1 рабочий день после приемки								

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа				Отражение в бухгалтерском учете				
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	регламент документа	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	ответственный за приемку и обработку	срок контроля	проверка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.1.2.2.	Извещение (ф. 0504805)		руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	в день получения документа	на бумаге	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.2.3.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после приемыки нефинансовых активов	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.3.	Принятие к учету неуцененных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации										
1.1.3.1.	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	инвентаризационная комиссия	ответственный исполнитель из состава комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа					Отражение в бухгалтерском учете				
		структурное подразделение (комиссия)	ответственное лицо (лица), подписывающее документ	регламент документа	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	ответственный за приемку и обработку	срок	проверка
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.1.3.2.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	в день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО) электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи
			члены комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	в день окончания инвентаризации						
			председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	в день окончания инвентаризации						
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии						
1.1.3.3.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	после проведения расследования или решения суда	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	на бумаге (до введения ЭДО) электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
			члены комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	1 рабочий день после формирования документа						
			председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	1 рабочий день после формирования документа						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Отражение в бухгалтерском учете					
		структурное подразделение (комиссия)	регламент документа		Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)			срок подписания (отказа от подписания) документа	ответственный за приемку и обработку		срок контроля	срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.2. Реконструкция, модернизация, дооборудование объектов основных средств											
1.2.1.	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная	на дату окончания проведенных работ	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи
			члены комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная	1 рабочий день после составления документа						
			председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная	1 рабочий день после составления документа						
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии						
1.2.2.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания модернизации, реконструкции, дооборудования	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	на бумаге (до введения ЭДО) электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
			члены комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания модернизации, реконструкции, дооборудования						
			председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания модернизации, реконструкции, дооборудования						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа					Отражение в бухгалтерском учете				
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	регламент документа	Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	проверка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.3. Внутреннее перемещение основных средств												
1.3.1.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	ответственный исполнитель АХУ	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	в день выдачи/возврата объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документа	на бумаге (до введения ЭДО) электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа	
1.3.2.	Требование-накладная (ф. 0510451)	АХУ	ответственный исполнитель АХУ	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	1 рабочий день после получения заявки на выдачу	1 рабочий день после утверждения ответственным лицом, получившим материальные ценности	на бумаге (до введения ЭДО) электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день получения документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи	
1.3.3.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	АХУ	ответственный исполнитель АХУ	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	в день передачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документа	на бумаге (до введения ЭДО) электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи	

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу			Отражение в бухгалтерском учете		
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	регламент документа	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	ответственный за приемку и обработку	выгрузка, обработка	проверка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.4. Списание основных средств до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию											
1.4.1.	Требование-накладная (ф. 0510451)	АХУ	ответственный исполнитель АХУ	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	1 рабочий день после получения заявки на выдачу	1 рабочий день после утверждения ответственным лицом, получающего материальные ценности	на бумаге (до введения ЭДО) электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день получения документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи
			работник, затребовавший материальные ценности	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	1 рабочий день после формирования документа						
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	1 рабочий день после подписания работником, затребовавшим материальные ценности						
			ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем или уполномоченным лицом						
			ответственное лицо, получающее материальные ценности	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	в день выдачи финансовых активов						
1.5. Передача имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование											
1.5.1.	Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме	АХУ	ответственное лицо	собственноручная	в день формирования документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная	1 рабочий день после формирования документа						
1.5.2.	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	АХУ	ответственный исполнитель	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	в день формирования документа	1 рабочий день после утверждения ответственным лицом, получающим материальные ценности	на бумаге (до введения ЭДО) электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	1 рабочий день после формирования документа						
			ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			лицо, получающее материальные ценности	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	в день получения материальных ценностей						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа			Отражение в бухгалтерском учете					
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	регламент документа	Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка		
							ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)		срок подписания (отказа от подписания) документа	ответственный на участке основных средств и материальных запасов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.6. Выбытие основных средств											
1.6.1. Выбытие объектов основных средств (кроме транспортных средств), не соответствующих критериям актива											
1.6.1.1. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)											
	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО) электронно	ответственный на участке основных средств и материальных запасов	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи		
	председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	члены комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)						
	руководитель или уполномоченное лицо	руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	1 рабочий день после подписания председателем комиссии						
1.6.1.2. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)											
	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	1 рабочий день после формирования документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО) электронно	ответственный на участке основных средств и материальных запасов	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи		
	председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	члены комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	1 рабочий день после формирования документа	1 рабочий день после формирования документа						
	руководитель или уполномоченное лицо	руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	1 рабочий день после подписания председателем комиссии						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа			Отражение в бухгалтерском учете						
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	регламент документа		Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка		
				вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			ответственный за приемку и обработку	срок		контроль	срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.6.3. Выбытие объектов основных средств по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации												
1.6.3.1. Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)		инвентаризационная комиссия	ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	в день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО) / электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи	
			члены инвентаризационной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	1 рабочий день после окончания инвентаризации							
			председатель инвентаризационной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	1 рабочий день после окончания инвентаризации							
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии							
1.6.3.2. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)		Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО) / электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи	
			члены комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)							
			председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)							
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии							

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа				Отражение в бухгалтерском учете				
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	регламент документа	Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	проверка	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.1.2.	Извещение (ф. 0504805)		руководитель, главный бухгалтер	собственноручная	на дату поступления основных средств и сопроводительных документов	в день получения документа	на бумаге	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
2.1.3.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	на бумаге (до введения ЭДО) электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
2.2. Изменение кадастровой стоимости земельного участка											
2.2.1.	Выписка из ЕГРН АХУ	АХУ	ответственный исполнитель АХУ	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	на 1 января каждого года	в день получения документа	на бумаге (до введения ЭДО) электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа

№ п/п		Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа		структурное подразделение (комиссия)		Создание документа				Отражение в бухгалтерском учете			
						ответственное лицо (лица), подписывающее документ	регламент документа	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	ответственный за приемку и обработку	выгрузка, обработка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
2.3. Выбытие земельного участка													
2.3.1.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	в день формирования документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО) электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи		
			члены комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	1 рабочий день после формирования документа								
			председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	1 рабочий день после формирования документа								
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии								
2.3.2.	Извещение (ф. 0504805)		руководитель, главный бухгалтер	собственноручная	на дату поступления основных средств и сопроводительных документов	в день получения документа	на бумаге	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа		

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа					Отражение в бухгалтерском учете				
		структурное подразделение (комиссия)	регламент документа		Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)			срок подписания (отказа от подписания) документа	ответственный за приемку и обработку		срок контроля	срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.1. Поступление материальных запасов											
3.1.1. Приобретение материальных запасов за плату											
3.1.1.1. Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме											
3.1.1.2.	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию актив	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	в день поступления материальных запасов и документа	в день получения документа	на бумаге	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
			члены приемочной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	1 рабочий день после приемки						
			председатель комиссии	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	1 рабочий день после приемки						
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии						
3.1.1.3.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (для мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов или иное уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем/уполномоченным лицом акта (ф. 0510452)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	на бумаге (до введения ЭДО) электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи
			члены комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	1 рабочий день после формирования документа						
			председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа				Отражение в бухгалтерском учете				
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	регламент документа		Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка	
				вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			ответственное лицо	срок		контроль
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.1.2. Безвозмездное получение материальных запасов											
3.1.2.1. Извещение (ф. 0504805)											
3.1.2.3.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	руководитель, главный бухгалтер	собственноручная	на дату поступления ОС и сопроводительных документов	в день получения документа	на бумаге	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
			ответственное лицо передающей стороны	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	в день формирования документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО) электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день передачи	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи
			члены комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	1 рабочий день после формирования документа						
			председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	1 рабочий день после формирования документа						
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии						
3.2. Внутреннее перемещение материальных запасов											
3.2.1. Требование-накладная (ф.0510451)											
		АХУ	ответственный исполнитель АХУ	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	1 рабочий день после получения заявки на выдачу	1 рабочий день после утверждения ответственным лицом,	на бумаге (до введения ЭДО) электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день передачи	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи
			работник учреждения, потребовавший материальные ценности	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	1 рабочий день после формирования документа	получившего материальные ценности					
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	1 рабочий день: после подписания работником, потребовавшим материальные ценности						
			ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем или уполномоченным лицом						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа				Отражение в бухгалтерском учете				
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	регламент документа	Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	ответственный за приемку и обработку	выгрузка, обработка	проверка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.2.2.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	АХУ	ответственный исполнитель АХУ	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственным лицом, получившего материальные ценности	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день передачи	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи
3.2.3.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)	согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	ответственный исполнитель АХУ	собственноручная ЭЦП	в день выдачи/возврата объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документа	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа					Отражение в бухгалтерском учете			
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	регламент документа	Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	ответственный за приемку и обработку	срок	проверка	срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.3. Выбытие материальных запасов											
3.3.1. Выбытие материальных запасов, израсходованных на нужды учреждения											
3.3.1.1. Требования-накладная АХУ											
	3.3.1.1.1. (ф.0510451)		ответственный исполнитель АХУ	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	1 рабочий день после получения заявки на выдачу	1 рабочий день после утверждения ответственным лицом, получившего материальные ценности	на бумаге (до введения ЭДО) электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи
			работник учреждения, запрашивавший материальные ценности	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	1 рабочий день после формирования документа						
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	1 рабочий день после подписания работником, запрашивавшим материальные ценности						
			ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем или уполномоченным лицом						
			ответственное лицо, получающее материальные ценности	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	в день выдачи нефинансовых активов						
3.3.1.2.	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	в день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО) электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи
			члены комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	1 рабочий день после оформления документа						
			председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	1 рабочий день после оформления документа						
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии						

Отражение в бухгалтерском учете											
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа				Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	регламент документа	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			ответственный за приемку и обработку	срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.3.1.3.	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный за сохранность и использование бланков строгой отчетности	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	в день выдачи	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО) электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи
4. Денежные средства. Денежные документы											
4.1.1. Поступление в кассу											
4.1.1.1.	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	отдел бюджетного учета	ответственный исполнитель за ведение кассовых операций	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	на дату поступления денежных средств	в день получения документа	электронно	ответственный за ведение кассовых операций	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
4.1.2. Выбытие с лицевого счета учреждения											
4.1.2.1.	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801, 0531851)	отдел бюджетного учета	исполнитель, ответственный за оформление Заявки на кассовый расход	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	в день получения документа	электронно	ответственный за ведение кассовых операций	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
4.1.3. Выбытие из кассы											
4.1.3.1.	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	отдел бюджетного учета	ответственный исполнитель за ведение кассовых операций	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	на дату выдачи денежных средств	в день получения документа	электронно	ответственный за ведение кассовых операций	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа

№ п/п	Создание документа										Отражение в бухгалтерском учете		
	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	регламент документа		Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка				
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)			срок подписания (отказа от подписания) документа	ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4.2. Денежные документы													
4.2.1. Приходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310001)													
4.2.1.		отдел бюджетного учета	ответственный исполнитель за ведение кассовых операций	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	на дату поступления денежных документов	в день получения документа	электронно	ответственный исполнитель за ведение кассовых операций	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа		
4.2.2.	Расходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310002)	отдел бюджетного учета	ответственный исполнитель за ведение кассовых операций	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	на дату выдачи денежных документов	в день получения документа	электронно	ответственный исполнитель за ведение кассовых операций	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа		
5. Расчеты с работниками													
5.1 Оплата труда													
5.1.1. Штатное расписание (ф. 0301017)													
5.1.1.		УГС	ответственный исполнитель УГС	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	в день формирования документа	в день получения документа	на бумаге	ответственный по расчету заработной платы	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа		
5.1.2.	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы	УГС	руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ								
5.1.3.	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	УГС	ответственный исполнитель УГС	собственноручная	не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	в день получения документа	на бумаге	ответственный по расчету заработной платы	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа		
5.1.4.	Договоры ГПХ и акты выполненных работ по несублимированной форме	согласно плану-графику	ответственный работник соответствующего подразделения	собственноручная	в день подписания договора	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	ответственный по расчету заработной платы	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа		

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа				Отражение в бухгалтерском учете					
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	ответственный за приемку и обработку	срок	проверка		
1			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5.1.5.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	отдел бюджетного учета	ответственный по расчету заработной платы	собственноручная	на дату расчета отпускных	в день получения документа	электронно	ответственный исполнитель по расчету заработной платы	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа	
5.1.6.	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по неунифицированной форме	Юридический отдел	ответственный исполнитель Юридического отдела	собственноручная	прием в течение 1 рабочего дня, с момента поступления документов	1 рабочий день после получения документов	на бумаге	ответственный исполнитель по расчету заработной платы	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа	
5.2	Выдача под отчет											
5.2.1.	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512). Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	ответственный исполнитель структурного подразделения	подотчетное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) / ПЭП	за 10 дней до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документа	на бумаге (до введения ЭДО) / электронно	ответственный исполнитель на участие расчетов с подотчетными лицами	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи	
			ответственное лицо кадровой службы	собственноручная (до введения ЭДО) / ПЭП	1 рабочий день после передачи документа в кадровую службу							
			руководитель структурного подразделения	собственноручная (до введения ЭДО) / ЭЦП	1 рабочий день после внесения кадровых данных							
			руководитель финансово-экономического подразделения или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) / ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения							
			отдел бюджетного учета	собственноручная (до введения ЭДО) / ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем финансово-экономического подразделения или уполномоченным лицом							
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) / ЭЦП	1 рабочий день после поступления документа на утверждение							

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа					Отражение в бухгалтерском учете			
			ответственное лицо (лиц), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утвждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	проверка
1	5.2.2. Изменение Решения о командировании на территории РФ ф.(0504513). Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства ф. (0504516)	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		ответственный исполнитель структурного подразделения	подотчетное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) / ПЭП	за 10 дней до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документа	на бумаге (до введения ЭДО) / электронно	ответственный исполнитель на участке расчетов с подотчетными лицами	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи
			ответственное лицо кадровой службы	собственноручная (до введения ЭДО) / ПЭП	1 рабочий день после передачи документа в кадровую службу						
			руководитель структурного подразделения	собственноручная (до введения ЭДО) / ЭЦП	1 рабочий день после внесения кадровых данных						
			руководитель финансово-экономического подразделения или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) / ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			отдел бюджетного учета	собственноручная (до введения ЭДО) / ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем финансово-экономического подразделения или						
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) / ЭЦП	1 рабочий день после поступления руководителю на утверждение						
5.2.3.	Заявка-обоснование закупок товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	согласно плану-графику	ответственное лицо контрактной службы	собственноручная (до введения ЭДО) / ПЭП	за 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО) / электронно	ответственный исполнитель на участке расчетов с подотчетными лицами	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи
			подотчетное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) / ПЭП	1 рабочий день после формирования документа						
			руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) / ПЭП	1 рабочий день после формирования документа						
			ответственный исполнитель бухгалтерской службы	собственноручная (до введения ЭДО) / ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) / ЭЦП	1 рабочий день после утверждения бухгалтерской службой						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа					Отражение в бухгалтерском учете				
		структурное подразделение (комиссия)	ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	проверка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6.2	Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837)	отдел бюджетного учета, отдел бюджетного учета и отчетности, инвентаризационная комиссия	ответственное лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	не позднее 1 дня с момента поступления документа-основания для начисления дохода	в день получения документа	на бумажном носителе (до введения ЭДО) электронно (служебной запиской) передается копия на бумажном носителе)	ответственный исполнитель по начислению доходов бюджета	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
6.3	Ведомость выдающихся доходов (ф.0510838)	отдел бюджетного учета, отдел бюджетного учета и отчетности, инвентаризационная комиссия	ответственное лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	не позднее 1 дня с момента поступления документа-основания для начисления дохода	в день получения документа	на бумажном носителе (до введения ЭДО) электронно (служебной запиской)	ответственный исполнитель по начислению выдающихся доходов	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
6.4.	Расчет суммы возмещения по неунифицированной форме	контрактная служба	ответственный исполнитель контрактной службы	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	1 рабочий день после получения документа	1 рабочий день после получения документа	на бумаге (до введения ЭДО) электронно	ответственный исполнитель на участке по расчетам с контрагентами	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
6.5.	Решение (постановление) суда по неунифицированной форме	Юридический отдел	ответственный исполнитель Юридического отдела	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	в день поступления документа	1 рабочий день после получения документа	на бумаге (до введения ЭДО) электронно	ответственный исполнитель на участке по расчетам с контрагентами	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
6.6.	Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) по неунифицированной форме	контрактная служба	ответственный исполнитель контрактной службы руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	в день поступления документа 1 рабочий день после поступления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО) электронно	ответственный исполнитель на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа					Отражение в бухгалтерском учете				
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	регламент документа		Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка		
				вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			ответственный за приемку и обработку	срок		контроль	срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
7. Работа с задолженностью по доходам и расходам												
7.1.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	собственноручная (до введения ЭДО)/ПЭП	в день, когда выявили: завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; ликвидацию организации – должника; банкротство гражданина; смерть должника – физического лица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО)/электронно	ответственный исполнитель на участке доходов и расходов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи	
			члены комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ПЭП	1 рабочий день после формирования документа							
			председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ЭЦП	1 рабочий день после формирования документа							
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии							

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа				Отражение в бухгалтерском учете				
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	регламент документа	Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	ответственный за приемку и обработку	срок	проверка	срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7.2.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ПЭП	в день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен; находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; банкротства, зарегистрировав по адресу массовой регистрации; участвует в качестве должника в исполнительном производстве; не имеет активов, чтобы погасить долги и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО) электронно	ответственный исполнитель на участке доходов и расходов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи
			члены комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ПЭП	1 рабочий день после формирования документа						
			председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ЭЦП	1 рабочий день после формирования документа						
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа					Отражение в бухгалтерском учете					
		структурное подразделение (комиссия)	ответственное лицо (лица), подписывающее документ	регламент документа		Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка		
				вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			ответственный за приемку и обработку	срок		контроль	срок
7.3.	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (ф.0510437)	инвентаризационная комиссия	ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			ответственная (до введения ЭДО)/ПЭП	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф.0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО)/электронно	ответственный исполнитель на участке доходов и расходов	в день передачи	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи		
			члены инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после формирования документа								
			председатель инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после формирования документа								
			руководитель или уполномоченное лицо	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии								
7.4.	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)	Юридический отдел, ГФЭУ	ответственный исполнитель Юридического отдела	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			ответственная (до введения ЭДО)/ПЭП	не позднее 1 рабочего дня, когда получены требования об оплате задолженности: документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение)	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО)/электронно	ответственный исполнитель на участке доходов и расходов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи		
			ответственная (до введения ЭДО)/ПЭП	1 рабочий день после формирования документа								
			руководитель или уполномоченное лицо	2 рабочих дня после формирования документа								
8. Резервы												
8.1.	Сведения о неиспользованных днях отпуска по неунифицированной форме	УГС	ответственный исполнитель УГС									
			ответственная (до введения ЭДО)/ПЭП	не позднее 15 декабря	1 рабочий день после получения документа	на бумаге	ответственный по расчету заработной платы	2 рабочих дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа		

№ п/п	Создание документа						Отражение в бухгалтерском учете				
	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	ответственное лицо (лица), подписывающее документ	регламент документа		Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка	
				вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			ответственный за приемку и обработку	срок контроля		срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8.2.	Расчет резерва по отпускам по неунифицированной форме	отдел бюджетного учета	ответственный исполнитель на участке расчета заработной платы	собственноручная	не позднее 25 декабря	1 рабочий день после получения документа	на бумаге	ответственный исполнитель по расчету заработной платы	2 рабочих дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
8.3.	Приказ о предоставлении отпуска работнику (ф.0301005)	УГС	ответственный исполнитель УГС	собственноручная	не позднее 5 дней до отпуска	1 рабочий день после получения документа	на бумаге	ответственный исполнитель по расчету заработной платы	2 рабочих дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
8.4.	Сведение по претензиям, искам по форме согласно приложению № 7 к учетной политике	Юридический отдел	ответственный исполнитель Юридического отдела	собственноручная	за первое полугодие - до 10 июля, за год до - 5 февраля	1 рабочий день после получения документа	на бумаге	Советник ГФБУ	2 рабочих дня после поступления документа	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после поступления документа
9. Санкционирование расходов											
9.1.	Извещение об осуществлении закупки по неунифицированной форме	контрактная служба	ответственный исполнитель контрактной службы	ЭЦП	на дату опубликования информации о закупке на портале закупок	в день размещения документа в ЕИС	электронно	ответственный исполнитель на участке по расчетам с контрагентами	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
9.2.	Извещение об отмене закупки по неунифицированной форме	контрактная служба	ответственный исполнитель контрактной службы	ЭЦП	на дату опубликования информации об отмене закупки	в день размещения документа в ЕИС	электронно	ответственный исполнитель на участке по расчетам с контрагентами	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
9.3.	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие) по неунифицированной форме	контрактная служба	ответственный исполнитель контрактной службы	ЭЦП	на дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок	в день размещения документа в ЕИС	электронно	ответственный исполнитель на участке по расчетам с контрагентами	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа				Отражение в бухгалтерском учете					
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	регламент документа	Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	проверка		
1			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9.4.	Государственный контракт (договор) по неунифицированной форме	контрактная служба	ответственный исполнитель контрактной службы	ответственный исполнитель контрактной службы	собственноручная	не позднее двух рабочих дней после размещения итогового протокола закупки в ЕИС и на электронной площадке проекта контракта без подписи	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	ответственный исполнитель на участке по расчетам с контрагентами	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
9.5.	Дополнительное соглашение по неунифицированной форме	контрактная служба	ответственный работник контрактной службы	ответственный исполнитель Юридического отдела	собственноручная	не позднее 1 рабочего дня после составления контракта	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	ответственный исполнитель на участке по расчетам с контрагентами	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
9.6.	Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) по неунифицированной форме	контрактная служба	ответственное лицо контрактной службы	ответственное лицо (до введения ЭДО) ПЭП	собственноручная	не позднее 5 рабочих дней после составления экономической службы	не позднее следующего дня после размещения в ЕИС	на бумаге	ответственный исполнитель на участке по расчетам с контрагентами	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа

№ п/п		Создание документа					Отражение в бухгалтерском учете				
		Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	ответственное лицо (лица), подписывающее документ	регламент документа вид подписи (ПЭИ, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	ответственный за приемку и обработку	срок	проверка контроль
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9.7.	Документы о приемке в ЕИС (УПД)	контрактная служба	ответственное лицо контрактной службы	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	в день размещения документа в ЕИС	не позднее следующего дня после размещения в ЕИС	на бумажном носителе (до введения ЭДО) электронно (служебной запиской) передается копия на бумажном носителе резолюции руководителя с отметкой "в бухгалтерию к оплате")	ответственный исполнитель на участке по расчетам с контрагентами	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
9.7.1	Счет на оплату	контрактная служба	ответственное лицо	собственноручная	в течении 2 рабочих дней с момента поступления документа	не позднее следующего дня после получения резолюции руководителя с отметкой "в бухгалтерию к оплате"	на бумажном носителе с указанием даты передачи в бухгалтерию	ответственный исполнитель на участке банк	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера - начальник отдела	не позднее 1 дня после поступления документа
9.7.2.	Документы о распределении подведомственным бюджетополучателям вложений в нефинансовые активы (централизованные поставки).	контрактная служба	ответственное лицо	собственноручная	1 рабочий день после передачи Акта оказанных услуг		на бумажном носителе с указанием даты передачи в бухгалтерию	ответственный исполнитель на участке по расчетам с контрагентами	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера - начальник отдела	

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа				Отражение в бухгалтерском учете				
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	проверка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9.8	Документы об отгрузке: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, счет-фактура и т.д.	контрактная служба	ответственное лицо контрактной службы	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	в день фактического исполнения контракта: поставки, оказания услуг, выполнения работ	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумажном носителе (до введения ЭДО) электронно (служебной запиской передается копия на бумажном носителе)	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов, по расчетам с контрагентами	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
9.9	Независимая гарантия	контрактная служба	руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	1 день после утверждения руководителем контрактной службы	1 рабочий день после получения документа	на бумажном носителе (до введения ЭДО) электронно (служебной запиской передается копия на бумажном носителе)	ответственный исполнитель на участке по расчетам с контрагентами	2 рабочих дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
9.10	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	контрактная служба	ответственное лицо контрактной службы	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	в день принятия решения	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумажном носителе (до введения ЭДО) электронно (служебной запиской передается копия на бумажном носителе)	ответственный исполнитель на участке по расчетам с контрагентами	2 рабочих дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
9.11	Докладная о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/ гарантийных обязательств с указанием способа возврата и платежных реквизитов	контрактная служба	руководитель структурного подразделения инициирующего заключение госконтракта	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	в течении 2 рабочих дней после подписания документа о приеме	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумажном носителе (до введения ЭДО) электронно (служебной запиской передается копия на бумажном носителе)	ответственный исполнитель на участке по расчетам с контрагентами	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера - начальник отдела	не позднее 1 дня после поступления документа

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа					Отражение в бухгалтерском учете					
		структурное подразделение (комиссия)	регламент документа		Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	ответственный за приемку и обработку	срок	проверка			
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)						срок подписания (отказа от подписания) документа	контроль	срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
10.	Инвентаризация имущества и обязательств											
10.1.	Решение о проведении инвентаризации (Ф.0510439)	согласно положению об инвентаризации	ответственный исполнитель, полномоченный формировать решение	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	не ранее 10 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	2 рабочих дня после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО) / электронно	ответственный исполнитель по проведению инвентаризации	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи	
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после формирования документа							
			лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем							
			члены инвентаризационной комиссии, ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем							

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа				Отражение в бухгалтерском учете				
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	регламент документа	Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	проверка	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10.2.	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	согласно положению об инвентаризации	ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	в день возникновения оснований, но не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	не позднее 1 рабочего дня после формирования документа	на бумаге (до введения ЭДО) электронно	ответственный исполнитель по проведению инвентаризации	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи
10.3.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)	отдел бюджетного учета, инвентаризационная комиссия	ответственное лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета	не позднее 1 рабочего дня после формирования документа	не позднее 1 рабочего дня после формирования документа	на бумаге (до введения ЭДО) электронно	ответственный исполнитель на участке по учету нефинансовых активов	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа				Отражение в бухгалтерском учете				
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	регламент документа	Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	проверка	
10.4.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	3 отдел бюджетного учета, отдел бюджетного учета и отчетности, инвентаризационная комиссия	4 ответственное лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета	5 собственноручная (до введения ЭДО)/ПЭП	6 в день начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации	7 в день получения документа	8 на бумаге (до введения ЭДО)/электронно	9 ответственный исполнитель по проведению инвентаризации	10 в день поступления документа	11 заместитель главного бухгалтера	12 не позднее 1 дня после поступления документа
10.5.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465)	отдел бюджетного учета, инвентаризационная комиссия	ответственное лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета	собственноручная (до введения ЭДО)/ЭЦП	в день начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации	1 рабочий день после получения документа	на бумаге (до введения ЭДО)/электронно	ответственный исполнитель по учету бланков строгой отчетности и денежных документов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи

		Создание документа					Отражение в бухгалтерском учете				
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	регламент документа		Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)			срок подписания (отказа от подписания) документа	ответственный за приемку и обработку		срок	контроль
1			4	5	6	7	8	9	10	11	12
10.8.	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	инвентаризационная комиссия	ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО) электронно	ответственный исполнитель по проведению инвентаризации	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи
10.9.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	отдел бюджетного учета, отдел бюджетного учета и отчетности, инвентаризационная комиссия	руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после получения документа	на бумаге	ответственный исполнитель на участке по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
			ответственное лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета	собственноручная (до введения ЭДО) ЭЦП	в день начала инвентаризации – после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку						
			члены инвентаризационной комиссии	собственноручная	в день окончания инвентаризации						
			председатель инвентаризационной комиссии	собственноручная	в день окончания инвентаризации						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа				Отражение в бухгалтерском учете				
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	регламент документа	Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	проверка	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10.10.	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468)	отдел бюджетного учета, отдел бюджетного учета и отчетности, инвентаризационная комиссия	ответственное лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета	собственноручная (до введения ЭДО)/ЭЦП	в день начала инвентаризации – после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку	в день получения документа	на бумаге (до введения ЭДО)/электронно	ответственный исполнитель на участке расчетов по поступлениям	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
10.11	Акт сверки расчетов (ф.0510477)	отдел бюджетного учета, отдел бюджетного учета и отчетности	ответственное лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета	собственноручная (до введения ЭДО)/ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после формирования документа	в день получения документа	на бумаге (до введения ЭДО)/электронно	ответственный исполнитель на участке расчетов с дебиторами и кредиторами	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
11. Учет операций по исполнительным листам											
11.1.	Исполнительный документ - на основании уведомления МОУ ФК о поступлении исполнительного документа (статья 242.3 - 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации)	юридический отдел	ответственный исполнитель Юридического отдела	собственноручная	прием в течение 1 рабочего дня, с момента поступления документов	1 рабочий день после получения документов	на бумаге	Советник ГФУ	2 рабочих дня после поступления документа	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после поступления документа
12. Субвенции для муниципальных образований субъекта Российской Федерации для финансового обеспечения полномочий по составлению (изменению, дополнению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции											
12.1.	Служебная записка о перераспределении (доведении) бюджетных ассигнований на предоставлении субвенции	финансовый отдел	ответственный исполнитель финансового отдела	собственноручная	прием в течение 1 рабочего дня, с момента поступления документов	в день получения документа	на бумаге	Советник ГФУ	2 рабочих дня после поступления документа	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после поступления документа

Приложение № 9
к Положению об учетной политике
Судебного департамента
при Верховном Суде Российской Федерации

Акт
приема-передачи подарка № _____

« » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. гражданского служащего, должность)

сдал, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях *	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
	Итого				

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись)
(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(подпись)

Принято к учету

(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации)

Исполнитель _____ « » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение № 10
к Положению об учетной политике
Судебного департамента
при Верховном Суде Российской Федерации

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по поступлению и выбытию активов

I. Общие положения

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии движимого и недвижимого имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской и кредиторской задолженности.

1.2. Состав Комиссии и его изменения утверждаются приказом Судебного департамента. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. Решения Комиссии правомочны при наличии на ее заседании более 50% общего числа ее членов.

1.4. Председатель Комиссии при необходимости привлекает к работе Комиссии руководителей подразделений, других работников Судебного департамента. Включение в состав Комиссии дополнительных членов осуществляется приказом Судебного департамента. При необходимости, а также в случае отсутствия работников, обладающих специальными знаниями в рассматриваемом Комиссией вопросе, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться сторонние эксперты. В качестве эксперта не может быть привлечено ответственное лицо, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 календарных дней.

1.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии, присутствовавшие на заседании.

1.7. Комиссия при решении вопросов, входящих в ее полномочия, руководствуется:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;
федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и методическими рекомендациями по их применению;

приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

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

общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации»;

учетной политикой Судебного департамента для целей бухгалтерского учета;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Судебного департамента, регулиующими вопросы, входящие в компетенцию Комиссии.

II. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. В части поступления, изменения оценочных значений нефинансовых активов Комиссия осуществляет следующие полномочия:

2.1.1. Визуальное выявление при приемке активов ненадлежащего качества, проверяет наличие сопроводительных документов, технической документации.

2.1.2. Определение категории, классификации нефинансовых активов (капитальные вложения в объекты нефинансовых активов, основные средства, нематериальные активы, произведенные активы, материальные запасы, права пользования активами), к которой относится поступившее (выявленное в ходе инвентаризации) имущество.

2.1.3. Определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно.

2.1.4. Определение амортизационной группы для объектов основных средств, нематериальных активов согласно требованиям ОКОФ.

2.1.5. Определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и способа начисления амортизации. Если объекту нельзя подобрать соответствующий код ОКОФ для определения срока полезного использования, тогда срок определяется исходя из рекомендаций производителя, которые входят в комплектацию объекта, или по решению Комиссии. Комиссия принимает решение с учетом:

- ожидаемого срока использования объекта;
- ожидаемого физического износа в зависимости от режима эксплуатации;
- гарантийного срока;
- срока фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации для основных средств, полученных безвозмездно от других учреждений.

Срок полезного использования основных средств может быть пересмотрен после достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

Если в отношении нематериальных активов Комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным.

Ежегодно во время инвентаризации Комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

2.1.6. Контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на объектах основных средств.

2.1.7. Определение в установленных случаях справедливой стоимости прав пользования активами, полученными по договорам безвозмездного пользования.

2.1.8. Принятие решения об изменении стоимости основных средств (нематериальных активов), уточнении срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств (нематериальных активов), в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разуконплектации) основных средств (нематериальных активов).

2.1.9. Принятие решения о реклассификации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов в иную группу нефинансовых активов или в иную категорию объектов учета в случае изменения целевой функции, объединения основных средств в один инвентарный объект.

2.1.10. Принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости.

2.2. В части выбытия (списания) нефинансовых активов Комиссия осуществляет следующие полномочия:

2.2.1. Принятие решения по объектам нефинансовых активов, которые перестали соответствовать критериям активов, о целесообразности (возможности) их дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления и переводе на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» до дальнейшего определения функционального назначения такого имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, передачи (продажи) или списания (утилизации).

2.2.2. Принятие решения о целесообразности (необходимости) списания (выбытия) нефинансовых активов, в том числе имущества, учитываемого на забалансовых счетах.

2.2.3. Возможность использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов, контроль за их изъятием из списываемого имущества. Определение стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации.

2.2.4. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

2.2.5. Поручение ответственным исполнителям подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь.

2.2.6. Установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий содержания или эксплуатации, ликвидация при реконструкции, длительное неиспользование имущества, другие причины).

2.2.7. Комиссия осуществляет контроль по утвержденному акту о списании имущества за утилизацией, разбором, демонтажем имущества и т.п.

2.3. В части принятия решения по дебиторской задолженности Комиссия осуществляет следующие полномочия:

2.3.1. Осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности.

2.3.2. Признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета.

2.3.3. списание с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.3.4. Комиссия принимает решение о списании дебиторской задолженности при наличии документов, которые подтверждают

неопределенность получения от нее экономических выгод или полезного потенциала:

в случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию Комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет;

в случае признания задолженности безнадежной к взысканию – решение о списании задолженности с забалансового счета 04.

2.4. По отдельному решению Генерального директора Судебного департамента или уполномоченного лица Комиссия проводит инвентаризацию нефинансовых и финансовых активов и уполномочена на принятие решений по результатам инвентаризации. Состав инвентаризационной комиссии указывается в решении об инвентаризации. Если назначается временный состав инвентаризационной комиссии, отличный от состава постоянно действующей Комиссии, он должен соответствовать требованиям раздела 2 приложения 1 к Федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденному приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274.

При инвентаризации Комиссия руководствуется Положением об инвентаризации и выполняет полномочия в соответствии с Положением об инвентаризационной комиссии.

III. Заключительные положения

3.1. Уполномоченный член Комиссии оформляет первичные учетные документы:

- Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о признании сомнительной задолженности (ф. 0510445).

3.2. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Судебного департамента.

3.3. По вопросам деятельности Комиссии, которые не урегулированы Положением, Учетной политикой и иными локальными актами Судебного департамента, члены Комиссии руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Все изменения и дополнения к Положению утверждаются отдельными приказами Судебного департамента.

Приложение №11
к Положению об учетной политике
Судебного департамента
при Верховном Суде Российской Федерации

ПОЛОЖЕНИЕ
об инвентаризационной комиссии

I. Общие положения

Инвентаризационная комиссия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (далее – Комиссия) при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274, а также Учетной политикой Судебного департамента.

II. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

Комиссия проводит как сплошные, так и выборочные инвентаризации.

III. Организация деятельности Комиссии

3.1. Состав Комиссии назначается Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) перед началом каждой инвентаризации. После начала проведения инвентаризации изменение состава комиссии запрещено.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

Секретарь (ответственный исполнитель) – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (далее – секретарь). Обязанности секретаря правомерно возложить на председателя или на заместителя председателя.

Ответственные лица в состав Комиссии не входят, но их присутствие при проверке закрепленного за ними имущества является обязательным.

Бухгалтер в обязательном порядке должен быть членом Комиссии с правом голоса при проверке:

денег: наличных и безналичных;
счетов, средств во временном распоряжении;
расчетов с дебиторами и кредиторами.

В случае отсутствия у Судебного департамента работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты.

3.2. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, создаются Рабочие инвентаризационные комиссии (далее – Рабочие комиссии), которые руководствуются в своей деятельности настоящим Положением.

В полномочия Рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за Рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом Рабочей комиссии назначается один из членов Комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае создания Рабочих комиссий Комиссия обобщает результаты их работы.

IV. Функции Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Инвентаризация нефинансовых и финансовых активов, обязательств включает:

выявление фактического наличия активов и обязательств, учтенных на балансовых и забалансовых счетах, в том числе находящихся во временном пользовании, сверка их с данными бухгалтерского учета;

определение фактического состояния имущества и его оценка;

проверку и корректировку оценочных значений по учету прав пользования активами;

подведение итогов инвентаризации, в том числе классификация отклонения – излишки, недостачи, пересортица и прочее, оформление документально результатов проведения инвентаризации.

4.2. В ходе оценки активов и обязательств Комиссия:

проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;

выявляет признаки обесценения активов;

определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;

определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;

оценивает возможность списания имущества;

оценивает основания для возмещения недостачи.

4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия (Рабочая комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;

сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

суммы не востребовавшей в срок кредиторской задолженности;

суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации.

V. Порядок работы Комиссии и принятия решений

5.1. Комиссия обеспечивает проверку фактического наличия объектов инвентаризации следующими мероприятиями:

получение до начала инвентаризации последних на момент инвентаризации приходных и расходных документов или отчетов о движении материальных ценностей и денежных документов;

получение подписи ответственных лиц, подотчетных лиц в расписке инвентаризационной описи (сличительной ведомости) о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы или переданы Комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны;

занесение в соответствующие инвентаризационные описи недостающих сведений и технических показателей на объекты, которые не отражены в учете или по которым отсутствуют характеризующие их данные;

указание фактического количества ценностей (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах);

осуществление осмотра основных средств, нематериальных активов, материальных запасов на предмет их дальнейшего использования, установление несоответствия объектов условиям признания активов в целях учета;

подтверждения наличия активов, не имеющих материально - вещественной формы (денежные средства на счетах), а также прав пользования активами путем проверки документов, подтверждающих права на эти активы;

раскрытие причин расхождений (при их наличии) между фактическим наличием объектов и данными учета;

при инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности занесение в соответствующие инвентаризационные описи аналитических показателей (правовое основание, сроки исполнения).

5.2. При инвентаризации объектов имущества Комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

5.3. При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге. По итогам инвентаризации Комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

5.4. При инвентаризации нематериальных активов Комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих права организации на их использование, правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

5.5. При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности Комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий) либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

5.6. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе обеспечить сверку (установить):

перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;

сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.7. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.8. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

начальнику Юридического отдела Судебного департамента в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;

руководителям структурных подразделений Судебного департамента в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам);

главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности.

5.9. По итогам инвентаризации Комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов Комиссии, имеющих право голоса. Члены Комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря Комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (Рабочей комиссии).

При принятии решения Комиссии в случае равенства голосов, голос председателя Комиссии является определяющим. В его отсутствие – заместителя председателя Комиссии.

VI. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной Комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не

позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных Комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

6.2. По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества Комиссия (Рабочая комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах).

В случае выявления недостатков, излишков, порчи имущества Комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин недостатков, излишков, порчи имущества. Такую проверку проводит Комиссия во время инвентаризации. Если силами Комиссии провести такую проверку невозможно, председатель Комиссии уведомляет об этом Генерального директора Судебного департамента или уполномоченное лицо в докладной записке, на основании которой Генеральный директор Судебного департамента или уполномоченное лицо выносит решение о проведении проверки вне инвентаризации.

6.3. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает предложения:

по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;

по оприходованию излишков;

по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;

по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

другие предложения.

6.4. На основании утвержденного Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением Комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений, осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);

акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);

акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);

решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами, со счета (ф. 0510437);

решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач);
иных документов.

VII. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:
получать от структурных подразделений Судебного департамента документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

VIII. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:
за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
за сокрытие выявленных нарушений;
за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

IX. Заключительные положения

9.1. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

9.2. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется отделом бюджетного учета Судебного департамента.