

Приложение
к приказу Арбитражного суда
Курганской области
от «15» сентября 2026 г. № 88 -осн.д.

«УТВЕРЖДЕНО
приказом Арбитражного суда
Курганской области
от «29» декабря 2021 г. № 65-осн.д.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике Арбитражного суда Курганской области для целей бюджетного учета

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учетной политике Арбитражного суда Курганской области для целей бюджетного учета (далее - Учетная политика) устанавливает правила ведения бюджетного учета Арбитражным судом Курганской области.

1.2. Учетная политика 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.

1.3. Арбитражный суд Курганской области (далее – суд) самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бюджетном учете. Учетная политика для целей бюджетного учета суда утверждается приказом суда. Согласно п. 5 ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» учетная политика применяется последовательно из года в год.

1.4. Бюджетный учет в суде ведется финансовым отделом.

Ответственность за организацию ведения бюджетного учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций в Арбитражном суде Курганской области несет председатель суда.

Ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности в суде несет начальник финансового отдела.

Организация и обеспечение судом внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с правилами осуществления внутреннего финансового контроля (приложение № 1 к настоящей Учетной политике).

Бюджетный учет в суде ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение № 2 к настоящей Учетной политике).

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 № 3 к настоящей Учетной политике), Положением об инвентаризационной комиссии, Положением о принятии решений о признании сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и согласовании списания с учета подведомственными получателями бюджетных средств Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

1.5. В суде ведется одна главная книга (ф. 0504072): Главная книга в электронном виде формируются ежемесячно, на бумажном носителе - после завершения финансового года.

1.6. Арбитражный суд Курганской области публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов Учетной политики.

1.7. Проведение в суде 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 № 4 к настоящей Учетной политике).

II. Технология обработки учетной информации

2.1. Обработка учетной информации при ведении бюджетного учета в Арбитражном суде Курганской области ведется с применением программных продуктов «1С: Предприятие 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Предприятие 8.3. Зарплата и кадры государственного учреждения».

2.1.1. Представление квартальной и годовой бюджетной, ведомственной и ежемесячной отчетности осуществляется с использованием программного комплекса «1С: Предприятие» «Свод отчетов Проф».

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) Арбитражный суд Курганской области осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

электронный документооборот с УФК по Курганской области в государственной интегрированной информационной системе управления государственными финансами «Электронный бюджет» (далее – ГИИС «Электронный бюджет») по лицевым счетам;

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

передача отчетности по страховым взносам, налогам, сборам и иным обязательным платежам в УФНС России по Курганской области с использованием программы «Контур – Экстерн»;

формирование, согласование и подписание бюджетных, денежных обязательств и распоряжений на перечисление по контрактам в единой информационной системе на официальном сайте Zakupki.gov.ru;

формирование и ведение бюджетной сметы в подсистеме «Бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет»;

размещение сведений о федеральном имуществе, находящемся в оперативном управлении суда, на межведомственном портале Росимущества;

отправление реестров на перечисление заработной платы и других выплат через программу «Сбербанк Бизнес Онлайн».

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 сотрудники финансового отдела, 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 судом 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.

3.3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 5 к настоящей Учетной политике).

3.4. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

3.5. При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном приказом «Об обработке персональных данных в Арбитражном суде Курганской области».

3.6. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

3.7. С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов.

3.8. В случае, если ответственный сотрудник не передал в финансовый отдел первичный документ в срок, установленный в графике, начальник финансового отдела уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя аппарата - администратора суда.

3.9. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 6 к Учетной политике;

3.10. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками финансового отдела в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 1 к настоящей Учетной политике). Документы, оформленные с нарушением требований контроля, к учету не принимаются.

3.11. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи учетных документов, утверждается отдельным приказом суда.

3.12. При поступлении документов на иностранном языке для построчного перевода таких документов на русский язык привлекается профессиональный переводчик на договорной основе. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью переводчика, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

3.13. Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

3.14. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

3.15. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа и подписываются квалифицированной электронной подписью либо, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами и методическими указаниями Министерства финансов Российской Федерации, простой электронной подписью.

3.16. При передаче в финансовый отдел скан-копий снятых с электронного документа ответственным лицом, ответственность за соответствие копии подлиннику возлагается на это лицо.

3.17. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные электронной подписью в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают работники, перечень которых утверждается отдельным приказом суда.

3.18. Копии электронного документа, подписанного электронной подписью в ЕИС «Закупки», принимаются финансовым отделом на бумажном носителе с резолюцией председателя суда (уполномоченного лица), от ответственного лица в порядке, установленном графиком документооборота и инструкцией по делопроизводству.

3.19. Порядок представления и обработки первичных документов регламентируется графиком документооборота (приложение № 5 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.

3.20. При обнаружении в регистрах учета ошибок работники финансового отдела 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.

3.21. По итогам каждого календарного месяца бюджетные регистры в виде журналов операций, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

3.22. Первичные учетные документы, бюджетная финансовая и отчетная документация, регистры бюджетного учета суда хранятся в архивном помещении финансового отдела. Порядок и сроки передачи отчетной документации в архив установлены в соответствии с номенклатурой дел суда.

3.23. Суд 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 суде не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бюджетной отчетности в последний раз.

3.24. Принятие к учету первичных учетных документов от структурных подразделений Суда 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.

В целях формирования оперативных и (или) отчетных данных бухгалтерского учета о состоянии активов, обязательств и финансовых результатах, а также об операциях их изменяющих, отражение в регистрах бухгалтерского учета бухгалтерских записей осуществляется:

в целях формирования оперативной данных бухгалтерского учета (ежедекадно, по требованию внешнего пользователя информации) - при поступлении лицу, осуществляющему ведение бухгалтерского учета первичного учетного документа, но не позднее 3 рабочих дней со дня окончания периода представления оперативной информации;

в целях формирования отчетных данных бухгалтерского учета (формирования регистров бухгалтерского учета по завершению месяца) факты хозяйственной жизни отчетного периода (прошлых отчетных периодов, в случае позднего поступления документов бухгалтерского учета в целях отражения в бухгалтерском учете (выявления ошибок прошлых отчетных периодов) по которым первичные учетные документы поступили для целей отражения в бухгалтерском учете позже 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным, отражаются в регистрах бухгалтерского учета последним днем отчетного месяца (далее - завершение отчетного периода).

При этом завершение отчетного периода осуществляется:

в целях формирования отчетных данных за месяц, за исключением данных по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным годом (формирования регистров за январь, февраль, апрель, май, июль, август, октябрь, ноябрь) - не позднее 10 рабочих дней месяца, следующего за отчетным;

в целях формирования отчетных данных за квартал (по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года) - не позднее 15 рабочих дней месяца, следующего за отчетным;

в целях формирования отчетных данных за год (по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным) - не позднее 30 рабочих дней со дня окончания года.

3.25. 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.

3.26. 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.

3.27. Перечень регистров бухгалтерского учета установлен приложением № 7 к настоящей Учетной политике.

IV. Бюджетная отчетность

4.1 Арбитражный суд Курганской области (как получатель бюджетных средств) составляет на основе данных синтетического и аналитического учета месячную, квартальную и годовую бюджетную отчетность и представляет ее Судебному департаменту при Верховном Суде Российской Федерации (далее – Судебный департамент) (как главному распорядителю бюджетных средств) для включения в сводную бюджетную отчетность Судебного департамента.

4.2 Арбитражный суд Курганской области представляет копию формы «Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета» (ф.0503130) в налоговый орган по месту регистрации.

4.3 Бюджетная отчетность суда составляется в ГИИС «Электронный бюджет». Сроки и порядок представления бюджетной отчетности 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 начальника финансового отдела до сдачи отчетности в архив. 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: гербовые печати, дыроколы. 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 судом самостоятельно путем мониторинга Комиссией по поступлению и выбытию активов рыночных цен в открытом доступе или же от независимых экспертов.

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 судом 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 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 суда 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 несущественной 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 стоимостью 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 13 знаков:

Очередность знаков инвентарного номера	Количество знаков инвентарного номера	Обозначение знаков инвентарного номера
1	1 - 3	Код синтетического счета объекта учета
2	4 - 5	Код аналитического счета объекта учета
3	6-13	Порядковый номер объекта

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается 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 штрих кодами, 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 последний 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 не начисление), 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 Арбитражного суда Курганской области при проведении инвентаризации определяется статус объекта учета, характеризующий его состояние и целевую функцию актива.

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

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

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

- продолжить эксплуатацию;
- ремонт;
- консервация;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- реконструкция;
- списание;

- 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 Арбитражного суда Курганской области 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:

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

заключение 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 или Акта технического состояния объекта с указанием гарантии работоспособности основного средства и сроков исполнения восстановления, которые могут быть составлены как сотрудником суда, 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:

- утрата потребительских свойств в результате физического и морального износа;

- хищения, недостачи, порча;
- аварии, стихийные бедствия, иные чрезвычайные ситуации;
- замена по гарантии;
- разукomплектация объектов основных средств на несколько объектов;
- 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 учитываются как отдельные инвентарные объекты. 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, могут учитываться 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, коробка), 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».

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.

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 Судом 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 последний 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

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

7.2. 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 принятием в состав произведенных активов.

7.3. 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 на 1 октября текущего года, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

7.4. 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 13 знаков:

Очередность знаков инвентарного номера	Количество знаков инвентарного номера	Обозначение знаков инвентарного номера
1	1 - 3	Код синтетического счета объекта учета
2	4 - 5	Код аналитического счета объекта учета
3	6 - 13	Порядковый номер объекта

VIII. Учет материальных запасов

8.1. 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 канцелярские, степлеры, 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.

8.2. 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 Арбитражным судом Курганской области 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.

8.3. 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 Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) при выдаче в использование, Требованием–накладной (ф.0510451) при передаче между ответственными лицами.

При списании иных материальных запасов в целях формирования указываются следующие коды и наименования причин списания:

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

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

8.4. Учет отдельных видов материальных запасов

8.4.1. 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 материальных ценностей в виде ценных подарков (сувенирной продукции) работнику Арбитражного суда Курганской области, 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 с мест хранения Суда 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) с мест хранения Арбитражного суда Курганской области, необходимо обеспечить оформление Акта о вручении (приложение № 8 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».

8.4.2. Учет бланков строгой отчетности

Бланки строгой отчетности, приобретенные Арбитражным судом Курганской области 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 с угловым штампом;
- 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 условной стоимости один бланк один рубль до момента предоставления ответственным лицом документа, подтверждающего их выдачу (уничтожение испорченных бланков) с одновременным признанием стоимости БСО, выданных с мест хранения суда 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

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

Лимит денежного остатка в кассе Арбитражного суда Курганской области устанавливается ежегодно отдельным приказом суда.

Суд ведет кассовую книгу автоматизированным способом (ф. 0504514).

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 учреждений.

XI. Расчеты по доходам

Арбитражный суд Курганской области осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов федерального бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов федерального бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Судебного департамента.

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

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

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.

Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним Арбитражным судом Курганской области штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании документов, полученных от структурного подразделения, инициирующего осуществление закупки, с визой отдела анализа и обобщения судебной практики.

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

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

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

Денежные средства выдаются под отчет на:

командировочные расходы - на основании решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), изменения решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);

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 ответственного лица;

выдачи из кассы.

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

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 финансовый отдел Суда 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 Арбитражного суда Курганской области.

Основанием для отражения компенсации расходов работника на приобретение товаров в интересах Арбитражного суда Курганской области 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 Арбитражным судом Курганской области у единственного поставщика в силу п. 2 ст. 183 ГК РФ.

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

Командирование сотрудников суда 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 проездным документам.

XIII. Расчеты по обязательствам

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) далее - Табель) в Арбитражном суде Курганской области 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 финансовый отдел для проведения расчетов в Арбитражном суде Курганской области в срок до 15 и 30 (31) числа месяца.

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

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. Зарплата выплачивается не позднее 5 и 20 числа месяца.

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-справка на работника открывается ежегодно. К карточке-справке подклеиваются вторые экземпляры расчетных листов, форма расчетного листа приведена в приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

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

Извещения (ф. 0504805) в рамках централизованного снабжения формируются Судебным департаментом – заказчиком в соответствии с 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.

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

XIV. Учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение

14.1. На счете 3 304 01 ООО «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:

денежные средства, являющиеся предметом залога;

денежные средства в порядке исполнения положений Федерального закона от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

денежные средства для обеспечения возмещения судебных издержек, связанных с рассмотрением дела арбитражным судом;

денежные средства в качестве обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств по контракту.

14.2. Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение, судом ведется в Многографной карточке 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. Арбитражный суд Курганской области все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой. При определении финансового результата деятельности суда за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (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»),

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.

В суде области 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) суда, представленных отделом государственной службы и кадров.

Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

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

ФОТ - фонд оплаты труда в целом по суду 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 суде 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 отдела анализа и обобщения судебной практики. Сведения по претензиям, искам представляются в финансовый отдел отделом анализа и обобщения судебной практики по форме согласно приложению № 10 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 судом в качестве дара, учитываются на забалансовом счете 02.20 «Особо ценное движимое имущество на хранении» по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Бесхозное имущество до момента обращения в собственность Российской Федерации или передачи собственнику учитываются на забалансовом счете 02.20 «Особо ценное движимое имущество на хранении» в условной оценке: один объект - один рубль.

При списании основных средств, которые являются сложным техническим оборудованием, Арбитражный суд Курганской области осуществляет ликвидацию с привлечением специализированной организации для демонтажа, вывоза, разукрепления и утилизации данного оборудования. Основные средства, подлежащие утилизации, списываются с балансового учета и отражаются на забалансовом счете 02.30 «Иное движимое имущество на хранении» до момента утилизации по фактической стоимости. Выбытие материальных ценностей с забалансовых счетов 02.30 «Иное движимое имущество 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 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом» до момента проведения оценки, в условной оценке: один объект - один рубль на основании Акта приема-передачи подарка (приложение № 11 к настоящей Учетной политике).

После определения Комиссией оценочной стоимости и принятия решения о дальнейшем использовании на нужды суда 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 с угловым штампом;
- бланки удостоверений;
- голограммы.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один объект - один рубль.

Аналитический учет по забалансовому счету 03 ведется в книге учета бланков строгой отчетности 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.

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.

16.10. На забалансовом счете 89 «Путевки неоплаченные», 89.1. «Путевки неоплаченные в кассе», 89.2. «Путевки неоплаченные выданные» отражаются путевки, полученные согласно условиям государственного контракта, с оплатой по факту представления отрывного талона.

16.11. При ведении бюджетного учета судом применяются следующие дополнительные забалансовые счета:

- 90 - «Бланки исполнительных листов»;
- 91 – «Прочие бланки, не являющиеся бланками строгой отчетности»;
- 92 – «Топливные карты»;
- 93 - «Пластиковые и прочие карты»;
- 94 – «Нематериальные активы со сроком полезного использования менее 12 месяцев»;
- 95 – «Печати и штампы»;
- 96 – «Личное имущество сотрудников в пользовании сотрудников»;
- 97 – «имущество в пользовании до оформления (получения) первичных учетных документов (кроме централизованных поставок)»;
- 98 – «Картриджи»;
- 99 – «Аккумуляторы».

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 29.07.2026 № 220 «Об утверждении положения о принятии решений о признании сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и согласовании списания с учета подведомственными получателями бюджетных средств 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 служебной 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 Арбитражного суда Курганской области (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 начальник финансового отдела на основе своего профессионального суждения.

18.2. Событиями после отчетной даты признаются:

События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия суда (Арбитражный суд Курганской области применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 стандарта «События после отчетной даты»);

События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты (Арбитражный суд Курганской области 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 «Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности» текстовой части пояснительной записки (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 «Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности» (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 Арбитражного суда Курганской области 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 применяются в соответствии с приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

XX. Порядок передачи документов бюджетного (бухгалтерского) учета при смене начальника финансового отдела Арбитражного суда Курганской области

20.1. При смене начальника финансового отдела Арбитражного суда Курганской области проводится передача бухгалтерских документов, печатей и штампов на основании приказа суда. Дела передаются заместителю начальника финансового отдела, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу суда (далее - уполномоченное лицо) или комиссии, утвержденной приказом суда.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется Актом приема-передачи дел начальника финансового отдела (далее - Акт приема-передачи дел) (приложение № 12 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 обстоятельства в организации работы финансового отдела.

Акт приема-передачи дел подписывается обеими сторонами.

20.2. Передаются следующие документы:

регистрационные документы Арбитражного суда Курганской области;

учетная политика со всеми приложениями;

акты контрольных мероприятий проводимые Счетной палатой, иные документы системы внутреннего контроля суда;

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 Арбитражного суда Курганской области.

Акт приема-передачи дел оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Арбитражном суде Курганской области.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр – Председателю Арбитражного суда Курганской области, 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимает дела.»

Приложение № 1
к Положению об учетной политике
Арбитражного суда Курганской области
для целей бюджетного учета

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. С учетом положений статьи 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» Арбитражный суд Курганской области организует и осуществляет внутренний контроль:

совершаемых фактов хозяйственной жизни;

ведения бюджетного учета активов и обязательств, операций, изменяющих указанные активы и обязательства и составления бюджетной отчетности;

2. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля, совершаемых фактов хозяйственной жизни устанавливается с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации о внутреннем финансовом контроле.

3. Согласно подпункту "е" пункта 9 СГС "Учетная политика" под внутренним финансовым контролем понимается внутренний контроль (в том числе внутренний финансовый контроль) совершаемых фактов хозяйственной жизни и внутренних процессов субъекта учета, осуществляемых в целях соблюдения установленных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бюджетной (финансовой) отчетности, требований к ведению бухгалтерского учета и составлению бюджетной (финансовой) отчетности.

4. Состав фактов хозяйственной жизни (сделок, событий, операций, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение Арбитражного суда Курганской области (далее - суда), финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств) и возникающие при их осуществлении объекты бухгалтерского учета определяются полномочиями субъекта учета (далее - полномочия субъекта учета), реализуемыми в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации:

4.1. к объектам внутреннего контроля относятся мероприятия, направленные на реализацию полномочий субъекта учета и обеспечивающие осуществление фактов хозяйственной жизни, в том числе осуществляемые в целях соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бюджетной (финансовой) отчетности (далее - операции по исполнению полномочий субъекта учета);

4.2. под субъектом внутреннего контроля понимаются должностные лица (работники) суда, которые реализуют операции по исполнению полномочий субъекта учета.

5. Внутренний контроль осуществляется в целях обеспечения:

5.1. достоверности данных о фактах хозяйственной жизни при оформлении, соблюдения установленных законодательством Российской Федерации требований к формированию, полноты и своевременности передачи для отражения на счетах бухгалтерского учета первичных учетных документов;

5.2. полноты, своевременности отражения и соблюдения установленных требований к отражению на счетах бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета;

5.3. подтверждения действительного существования, оценки состояния, обоснованности нахождения у субъекта учета и отражения в бухгалтерском учете активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета;

5.4. своевременности и отсутствия существенных ошибок и искажений при составлении, утверждении и представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6. В рамках достижения целей внутреннего контроля деятельность субъекта учета направлена на решение, в частности, следующих задач:

6.1. недопущение отражения в бухгалтерском учете мнимого (в том числе неосуществленных расходов, несуществующих обязательств, не имевших места фактов хозяйственной жизни) или притворного объекта бухгалтерского учета;

6.2. проверка полноты отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни в том отчетном периоде, в котором они имели место быть;

6.3. подтверждение правильности стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета и их отражения на соответствующих счетах бухгалтерского учета и в соответствующих регистрах бухгалтерского учета;

6.4. проверка фактического существования и состояния активов и обязательств, отраженных в бухгалтерском учете.

7. В состав мероприятий внутреннего контроля включаются контрольные действия, осуществляемые с использованием сервисов и (или) прикладных программных средств автоматизации (например, выверка показателей счетов бухгалтерского учета по установленным контрольным соотношениям; автоматическое указание реквизитов юридических лиц в электронных первичных учетных документах при интеграции с Единым государственным реестром юридических лиц).

8. В зависимости от этапа проведения операций по исполнению полномочий субъекта учета мероприятия внутреннего контроля предусматривают:

8.1. предупреждение нарушений установленного порядка осуществления операций по исполнению полномочий субъекта учета - предварительный внутренний контроль;

8.2. выявление нарушений установленного порядка осуществления операций по исполнению полномочий субъекта учета в момент совершения и предупреждение появления негативных последствий - текущий внутренний контроль;

8.3. выявление ошибок и нарушений установленного порядка осуществления операций по исполнению полномочий субъекта учета (при этом средства контроля должны быть направлены на выявление нежелательных последствий и смягчение их негативного влияния) - последующий внутренний контроль.

9. По применяемым способам мероприятия внутреннего контроля реализуются:

9.1. сплошным способом, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждого объекта внутреннего контроля;

9.2. выборочным способом, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельных объектов внутреннего контроля.

10. Внутренний контроль за соблюдением своевременности передачи первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета и обеспечения достоверности, содержащихся в них данных о фактах хозяйственной жизни, осуществляется лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. При этом внутренний контроль за соблюдением требований к оформлению первичных учетных документов также осуществляется сотрудниками, обеспечивающими регистрацию содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Приложение № 2
к Положению об учетной политике
Арбитражного суда Курганской области
для целей бюджетного учета

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				
	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	КРЕ	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
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения 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

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 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 непроизводные активы - недвижимое имущество	КРБ	1	1	0	6	1	3		3	3	0
Уменьшение вложений в непроизводные 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
Уменьшение вложений и материальные запасы - иное движимое имущества	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

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
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
Расчеты по невыясненным поступлениям	КДБ	1	2	0	5	8	1		X	X	X
Расчеты по иным доходам	КДЕ	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		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		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		X	X	X
Расчеты по авансам по 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

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 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
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	КДЕ	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 недостачам денежных средств	КИФ	1	2	0	9	8	1		X	X	X
Расчеты по недостачам 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	КДВ	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		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
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		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		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

Наименование счета	Номер счета										
	аналитический по БК	вида деятельности	код								
			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 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		X	X	X
Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по расходам) (прочие платежи)	КРБ	1	3	0	3	0	5		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
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 временно распоряжение	гКБК	3	3	0	4	0	1		X	X	X
Расчеты с депонентами	КРБ	1	3	0	4	0	2		X	X	X
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (профвзносы)	КРБ	1	3	0	4	0	3		X	X	X
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (алименты)	КРБ	1	3	0	4	0	3		X	X	X
Внутрибюджетные расчеты по приобретению основных средств	КРБ	1	3	0	4	0	4		3	1	0
Внутрибюджетные расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	3	0	4	0	4		3	2	0
Внутрибюджетные 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		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
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		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		1	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		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

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 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 и 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
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, выявленных 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			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
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

Наименование счета	Номер счета										
	код										
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета					дополнительная аналитика	аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы		вида				
	1-17	18	19	20	21	22	23		24	25	26
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 ГТБС)	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
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
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

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, неустраиваемая 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
Предоставленные субсидии на приобретение жилья	29

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;

XXX - 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

зadolженности

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

Приложение № 3
к Положению об учетной политике
Арбитражного суда Курганской области
для целей бюджетного учета

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по поступлению и выбытию активов Арбитражного суда
Курганской области

I. Общие положения

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов Арбитражного суда Курганской области (далее – Комиссия, суд) 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. 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»;

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

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 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»;

положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 г. № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;

положением о выбытии (списании) основных средств, находящихся на учете

в кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных судах общей юрисдикции, кассационном военном суде, апелляционном военном суде, верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, окружных (флотских) военных судах, федеральных арбитражных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 04.12.2014 г. № 269, с 3 сентября 2026 г. приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации № 244 (далее – Положение о выбытии (списании) основных средств);

перечнем видов особо ценного движимого имущества кассационных судов общей юрисдикции, апелляционных судов общей юрисдикции, кассационного военного суда, апелляционного военного суда, верховных судов республик, краевых и областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, окружных (флотских) военных судов, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 04.12.2014 г. № 270 (утратил силу 3 сентября 2026 г.);

учетной политикой суда для целей бухгалтерского учета;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами суда, регулирующими вопросы, входящие в компетенцию Комиссии.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц. Решения Комиссии правомочны при наличии на ее заседании более 50% общего числа ее членов.

1.5. Председатель Комиссии при необходимости привлекает к работе Комиссии руководителей структурных подразделений, других сотрудников суда. Включение в состав Комиссии дополнительных членов осуществляется отдельным приказом. 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. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

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

1.7. Принятые комиссией решения оформляются унифицированными формами первичных учетных документов, а также иными документами при необходимости.

1.8. Оформленные в установленном порядке решения Комиссии (подписанные председателем и членами Комиссии и утвержденные председателем

суда) секретарь комиссии передает в финансовый отдел с соблюдением сроков, установленных графиком документооборота.

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 (разукомплектации) 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 с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

2.2.5. Поручение ответственным исполнителям соответствующего структурного подразделения 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. Поручение ответственным исполнителям подготовки пакета документов для направления в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации с целью согласования вопроса о списании особо ценного имущества и транспортных средств, проверка необходимых документов и подписывает акт о списании объекта основного средства (без его утверждения председателем суда).

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

2.2.8. Осуществление контроля 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.

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);
- Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов (форма в Приложении).

3.2. Первичные учетные документы (решения и акты), оформляемые комиссией, составляются секретарем комиссии, как правило, в форме электронного документа, и подписываются квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП) либо, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами и методическими указаниями Министерства финансов Российской Федерации, простой электронной подписью членов комиссии, принимавших участие в принятии решений.

3.3. При необходимости первичные учетные документы могут формироваться на бумажном носителе. В этом случае систематизация принятых к учету первичных учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется финансовым отделом посредством хронологической подборки (хранения) электронных копий таких документов (скан-копий) с одновременным

обеспечением безопасных условий хранения документов на бумажном носителе и их защиту от изменений.

3.4. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками суда.

3.5. По вопросам деятельности Комиссии, которые не урегулированы Положением, Учетной политикой и иными локальными актами Арбитражного суда Курганской области члены Комиссии руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Все изменения и дополнения к Положению утверждаются отдельными приказами суда.

Приложение
к Положению о комиссии
по поступлению и выбытию активов
Арбитражного суда Курганской
области

(Форма)

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по поступлению и выбытию активов
от «___» _____ 20__ г. № _____

На основании приказа Арбитражного суда Курганской области от «___»
_____ 20__ г. № _____-осн.д. постоянно действующая комиссия по
поступлению и выбытию активов в составе:

председателя комиссии: _____,
(должность, фамилия и инициалы)

членов комиссии: _____

(должности, фамилии и инициалы)

рассмотрела следующие вопросы:

- 1 вопрос: _____;
- 2 вопрос: _____.

Комиссия заслушала доклады:

по 1 вопросу: _____;
по 2 вопросу: _____.

Предложено:

по 1 вопросу: _____;
по 2 вопросу: _____.

На основании представленных документов:

1. _____;
2. _____.

комиссия постановила:

по 1 вопросу: _____;
по 2 вопросу: _____.

Председатель комиссии:

(подпись)

(фамилия,
инициалы)

Члены комиссии:

(подпись)

(фамилия,
инициалы)

(подпись)

(фамилия,
инициалы)

(подпись)

(фамилия,
инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об инвентаризации (далее - Положение) устанавливает правила проведения в Арбитражном суде Курганской области (далее - суд) инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Инвентаризации активов и обязательств суда (далее - инвентаризация) проводится в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", настоящим Положением.

1.3. 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.

1.4. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств суда 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;

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

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации;

ежеквартально - в кассе;

в других случаях - по решению председателя суда.

Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций могут проводиться внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации.

1.5. Для проведения инвентаризации в суде создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей инвентаризационной комиссии назначается один из членов постоянно действующей инвентаризационной комиссии. Остальные члены рабочей инвентаризационной комиссии права голоса не имеют. Состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждается председателем суда.

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

В состав рабочих комиссий входят работники суда, способные оценить состояние имущества и обязательств. В состав рабочей 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.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии, утверждаемым приказом суда.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. 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, начальником финансового отдела. Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) подготавливаются сотрудником финансового отдела.

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

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). Присутствие ответственных лиц при проверке фактического наличия имущества обязательно.

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 ответственное лицо 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 суда, которые не входят в состав инвентаризационной комиссии. Списочный состав свидетелей определяется поручением председателя инвентаризационной комиссии. Объективность и достоверность контрольного мероприятия будут обеспечивать привлеченные свидетели. При этом в инвентаризационных описях делается отметка об отсутствии ответственного лица.

2.3. До начала инвентаризации на основании решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются сотрудником финансового отдела 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).

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 финансовым отделом 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 финансовый отдел или переданы комиссии, и все ценности,

поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.4. 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) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Записывать видео инвентаризации вправе:

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).

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

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

инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду,

безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
 инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
 инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
 инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
 акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
 акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
 решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440).

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

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 инвентаризационной описи передается в финансовый отдел, 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. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

имущество, принадлежащее суду 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 суду, 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 суду на праве оперативного управления.

3. 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, эксплуатируются ли они 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. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи (ф. 0504087) 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.

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 суда, 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 суда 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. 0504087) комиссия заполняет следующим образом.

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

11 - в эксплуатации;

14 - требуется модернизация;

16 - не соответствует требованиям эксплуатации;

17 - не введен в эксплуатацию.

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

11 - продолжить эксплуатацию;

14 - модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 - списание.

3.5. Материальные запасы проверяются по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи (ф. 0504087) 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 постоянно действующая инвентаризационная комиссия проводит методом подтверждения, выверки с учетом следующих особенностей:

определяет сроки возникновения задолженности;

выявляет суммы невыплаченной зарплаты (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. 0504089).

Инвентаризация дебиторской задолженности по расходам, образовавшимся в связи с авансированием государственных контрактов (договоров), проводится перед составлением бюджетной отчетности. По состоянию на 1 июля и на 1 января инвентаризация проводится с направлением актов сверки расчетов контрагентам. По состоянию 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, 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 (ответственным сотрудником финансового отдела) лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

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

4. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

4.1. Результаты инвентаризаций оформляются документами по формам, установленным действующим законодательством, и утверждаются председателем суда.

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 Акт о результатах инвентаризации, в котором отражает 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 председателем суда решения комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам годовой инвентаризации должны быть переданы в финансовый отдел 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) суда отражаются в бюджетной отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

5. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведе ния инвента ризации
1.	Нефинансовые активы (основные средства, 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.	Непроизведенные активы	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 безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового 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	

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете				
		структурное подразделение (комиссия)	регламент документа				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 обработки		срок	контроль	срок	
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.	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме		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 начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.1.2.	Акт приемки 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 начальника финансового отдела	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							
1.1.1.3.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов 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 начальника финансового отдела	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 руководителем/ уполномоченным лицом акта (ф. 0510452)						

№ 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 (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка		
1	2	3		4	5	6		7	8	9	10	11
			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.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 051044S)	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 начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после передачи	
			члены комиссии по поступлению и выбытию активов принимающие! стороны	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	1 рабочий день после приемки							
			председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	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							
1.1.2.2.	Извещение (ф 0504805)		руководитель, начальник финансового отдела	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 начальника финансового отдела	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 приемки 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 начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после поступления документа	
			члены комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после приемки нефинансовых активов							
			председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после приемки нефинансовых активов							
1.1.3. Принятие к учету неучтенных 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	1 рабочий день после утверждения	на бумаге (до введения ЭДО)/	ответственный исполнитель на	в день поступления	заместитель начальника	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 (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 обработку	срок		контроль	срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					окончания инвентаризации по всем группам объектов	руководителем	электронно	участке основных средств и материальных запасов	документа	финансового отдела	
			члены комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем формирования документа						
			председатель комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем формирования документа						
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии						
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 начальника финансового отдела	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 начальника финансового отдела	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						
1.2. Реконструкция, модернизация, дооборудование объектов основных средств											
1.2.1.	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных	комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и	собственноручная	на дату окончания проведенных работ	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	ответственный исполнитель на участке	в день поступления документа	заместитель начальника финансового	не позднее 1 дня после передачи

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете				
		структурное подразделение (комиссия)	регламент документа				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 обработку	срок	контроль	срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	объектов основных средств (ф. 0504103)		выбытию активов					основных средств и материальных запасов		отдела	
			члены комиссии по поступлению и выбытию активов		1 рабочий день после составления документа						
			председатель комиссии по поступлению и выбытию активов		1 рабочий день после составления документа						
			руководитель или уполномоченное лицо		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 начальника финансового отдела	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						
1.3. Внутреннее перемещение основных средств											
1.3.1.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)	согласно внутреннему локальному акту	ответственный исполнитель отдела ЭЗ и МТО	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 начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после поступления документа
			лицо, получившее/возвратившее имущество из личного пользования	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день выдачи/возврата объектов в личное пользование						
1.3.2.	Требование-накладная (ф.0510451)	отдел ЭЗ и МТО	ответственный исполнитель отдела ЭЗ и МТО	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 начальника финансового отдела	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,						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете				
		структурное подразделение (комиссия)	регламент документа				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 обработку	срок	контроль	срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			выбытию активов	ЭДО/ ПЭП	документа			материальных запасов			
			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 подписания председателем комиссии						
1.6.2.3.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф 0510435)	комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	после проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) объектов нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДОу электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель начальника финансового отдела	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						
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем комиссии						
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 начальника финансового отдела	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 начальника финансового отдела	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						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете				
		структурное подразделение (комиссия)	регламент документа				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 обработку	срок	контроль	срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					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						
1.6.3.3.	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 принятия решения о списании	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 начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после передачи
			члены комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	1 рабочий день после составления документа						
			председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после составления документа						
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем комиссии						
2. Операции с непроизведёнными активами											
2.1. Принятие земельного участка к учету при получении в безвозмездное пользование или на праве постоянного (бессрочного) пользования											
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 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 начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после передачи
			члены комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны	собственноручная (до введения ЭДО) ПЭП	1 рабочий день после приемки						
			председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	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						
2.1.2.	Извещение (ф.0504805)		руководитель, начальник	собственноручная	на дату поступления основных средств и	в день получения	на бумаге	ответственный исполнитель на	в день поступления	заместитель начальника	не позднее 1 дня после

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете				
		структурное подразделение (комиссия)	регламент документа				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 обработку		срок	контроль	срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			финансового отдела		сопроводительных документов	документа		участке основных средств и материальных запасов	документа	финансового отдела	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 начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после поступления документа
			члены комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	1 рабочий день после приемки нефинансовых активов						
			председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после приемки нефинансовых активов						
2.2. Изменение кадастровой стоимости земельного участка											
2.2.1.	Выписка из ЕГРН	отдел ЭЗ и МТО	ответственный исполнитель отдела ЭЗ и МТО	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 начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после поступления документа
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 начальника финансового отдела	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, начальник финансового отдела	собственноручная	на дату поступления основных средств и сопроводительных документов	в день получения документа	на бумаге	ответственный исполнитель на участке основных	в день поступления документа	заместитель начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после поступления документа

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете				
		структурное подразделение (комиссия)	регламент документа				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 обработки	срок	контроль		срок			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
								средств и материальных запасов			
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	Сотрудник отдела ЭЗ и МТО	принимает ответственное лицо	собственноручная	на дату 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 начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после поступления документа
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 приемки товара	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 начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после передачи
			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 начальника финансового отдела	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						
3.1.2. Безвозмездное получение материальных запасов											
3.1.2.1.	Извещение (ф. 0504 805)		руководитель, начальник финансового отдела	собственноручная	на дату поступления ОС и сопроводительных документов	в день получения документа	на бумаге	ответственный исполнитель на участке основных средств и	в день поступления документа	заместитель начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после поступления документа

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете				
		структурное подразделение (комиссия)	регламент документа				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 обработку	срок	контроль		срок			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			материальные ценности	ЭДО)/ ПЭП							
3.2.3.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)	согласно внутреннему локальному акту	ответственный исполнитель отдела ЭЗ и МТО	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	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после поступления документа
			лицо, получившее/возвратившее имущество из личного пользования	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день выдачи/возврата объектов в личное пользование						
3.3. Выбытие материальных запасов											
3.3.1. Выбытие материальных запасов, израсходованных на нужды учреждения											
3.3.1.1.	Требование-накладная (ф.0510451)	отдел ЭЗ и МТО	ответственный исполнитель отдела ЭЗ и МТО	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 начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после передачи
			работник учреждения, 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 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 начальника финансового отдела	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						
3.3.1.3.	Акт о списании бланков строгой отчетности	комиссия по поступлению и	ответственный за сохранность и	собственноручная (до введения	в день выдачи	1 рабочий день после	на бумаге (до введения	ответственный	в день	заместитель	не позднее 1 дня после

№ 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	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа		вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	(ф.0510461)	выбытие активов	использование бланков строгой отчетности	ЭДО)/ ПЭП		утверждения руководителем	ЭДО)/ электронно	исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	поступле ния документа	начальника финансового отдела	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						
4. Денежные средства. Денежные документы											
4.1.1. Поступление в кассу											
4.1.1.1.	Приходный кассовый ордер (ф 0310001)	финансовый отдел	ответственный исполнитель за ведение кассовых операций	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	на дату поступления денежных средств	в день получения документа	электронно	ответственный исполнитель за ведение кассовых операций	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель начальника финансового отдела	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)	финансовый отдел	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 исполнитель за ведение кассовых операций	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после поступления документа
4.1.3. Выбытие из кассы											
4.1.3.1	Расходный кассовый ордер (ф 0310002)	финансовый отдел	ответственный исполнитель за ведение кассовых операции	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	на дату выдачи денежных средств	в день получения документа	электронно	ответственный исполнитель за ведение кассовых операций	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после поступления документа
4.2. Денежные документы											
4.2.1.	Приходный кассовый ордер «Фондовый» (ф.0310001)	финансовый отдел	ответственный исполнитель за ведение кассовых операции	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 начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после поступления документа
4.2.2.	Расходный кассовый ордер «Фондовый» (ф.0310002)	финансовый отдел	ответственный исполнитель за ведение кассовых операции	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП			электронно	ответственный исполнитель за ведение кассовых операций	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после поступления документа
5. Расчеты с работниками											
5.1 Оплата труда											
5.1.1.	Штатное расписание	отдел ГС и	ответственный	собственноручная	в день формирования	в день	на бумаге	ответственный	не позднее 1	заместитель	не позднее 1

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете				
		структурное подразделение (комиссия)	регламент документа				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 обработку	срок	контроль	срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			подразделения	/ ЭЦП	данных						
			начальник финансового отдела	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 руководителю на утверждение						
5.2.2.	Изменение Решения о командировании на территории РФ ф. (0504513).	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 начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после передачи
	ответственное лицо отдела ГС и кадров		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							
	начальник финансового отдела		собственноручная (до введения ЭДО) / ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения							
	ответственное лицо финансового отдела		собственноручная (до введения ЭДО) / ПЭП	1 рабочий день после утверждения начальником финансового отдела							
	руководитель или уполномоченное лицо		собственноручная (до введения ЭДО) / ЭЦП	1 рабочий день после поступления руководителю на утверждение							
5.2.3.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	согласно плану-графику	ответственное лицо отдела ЭЗ и МТО	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 начальника финансового отдела	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 финансового отдела		собственноручная (до введения ЭДО) / ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем							

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете				
		структурное подразделение (комиссия)	регламент документа				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 обработку	срок	контроль		срок			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					структурного подразделения						
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) / ЭЦП	1 рабочий день после утверждения бухгалтерской службой						
5.2.4.	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	ответственный исполнитель структурного подразделения	подотчетное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) / ПЭП	в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки, проведения 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 начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после передачи
	ответственное лицо в структурном подразделении (ответственное за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикреплённым скан-копиям), где работает подотчетное лицо		собственноручная (до введения ЭДО) / ПЭП	1 рабочий день после поступления документа							
	руководитель структурного управления		собственноручная (до введения ЭДО) / ПЭП	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания							
	ответственное лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета		собственноручная (до введения ЭДО) / ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
	руководитель или уполномоченное лицо		собственноручная (до введения ЭДО) / ЭЦП	1 рабочий день после поступления руководителю на утверждение							
6. Доходы по ущербу и иные доходы											
6.1.	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	инвентаризационная комиссия	ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день окончания инвентаризации кассы	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке по расчетам с контрагентами	в день поступления документа	заместитель начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после передачи
			члены инвентаризационной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	1 рабочий день после составления документа						
			председатель комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после составления документа						
			руководитель или	собственноручная	1 рабочий день после						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете				
		структурное подразделение (комиссия)	регламент документа				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 обработки	срок	контроль	срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			уполномоченное лицо	(до введения ЭДО)/ ЭЦП	утверждения председателем комиссии						
6.2.	Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837)	финансовый отдел, 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 начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после поступления документа
6.3.	Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838)	финансовый отдел, 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 выпадающих доходов	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после поступления документа
6.4.	Расчет суммы возмещения по неунифицированной форме	контрактный управляющий, ответственный исполнитель отдела ЭЗ и МТО	ответственный исполнитель отдела ЭЗ и МТО	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 начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после поступления документа
6.5.	Решение (постановление) суда по неунифицированной форме	отдел анализа и обобщения судебной практики	руководитель или уполномоченное лицо	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 начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после поступления документа
6.6	Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) по неинфицированной форме	руководитель структурного подразделения, ответственный за исполнение Контракта (Договора)	ответственный исполнитель	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день 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 начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после поступления документа
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после поступления документа						
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	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке доходов и расходов	в день поступления документа	заместитель начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после передачи

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете				
		структурное подразделение (комиссия)	регламент документа				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 обработку	срок	контроль	срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					взыскания задолженности по законодательству; ликвидацию организации - должника; банкротство гражданина; смерть должника — физического лица и т.д.						
			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						
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 не платежеспособен: находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; находится в ппоедуре банкротства; зарегистриров^* по адресу массовой регистрации; участвует в качестве должника в исполнительном производстве; не имеет активов, чтобы погасить долга 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 начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после передачи
			члены комиссии по поступлению и	собственноручная (до введения	1 рабочий день после формирования						

№ 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 (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 обработку	срок	контроль	срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			выбытию активов	ЭДО)/ПЭП	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						
7.3.	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета (ф.0510437)	инвентариза-ционная комиссия	ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	собственноручная (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 начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после передачи
			члены инвентаризационной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ПЭП	1 рабочий день после формирования документа						
			председатель инвентаризационной комиссии	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						
7.4.	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)	комиссия по поступле нию и выбытию активов, финансовый отдел	ответственный исполнитель	собственноручная (до введения ЭДО)/ПЭП	не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: документы заявителя, подтверждающие право требования(напри мер, 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 начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после передачи
			ответственный исполнитель	собственноручная (до введения ЭДО)/ПЭП	1 рабочий день после формирования документа						
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	2 рабочих дня после формирования документа						
8. Резервы											
8.1.	Сведения о неиспользованных днях	отдел ГС и кадров	ответственный исполнитель отдела	собственноручная	не позднее 15 декабря	1 рабочий день после	на бумаге	ответственный исполнитель по	2 рабочих дня после	заместитель начальника	не позднее 1 дня после

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете				
		структурное подразделение (комиссия)	регламент документа				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 обработку	срок	контроль		срок			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	отпуска по неунифицированной форме		ГС и кадров			получения документа		расчету заработной платы	поступле ния документа	финансового отдела	поступле ния документа
8.2.	Расчет резерва по отпускам по неунифицированной форме	финансовый отдел	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 поступле ния документа	заместитель начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после поступле ния документа
8.3.	Приказ о предоставлении отпуска работнику (ф 0301005)	отдел ГС и кадров	ответственный исполнитель	собственноручная	не позднее 10 дней до отпуска	1 рабочий день после получения документа	на бумаге	ответственный исполнитель по расчету заработной платы	2 рабочих дня после поступле ния документа	заместитель начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после поступле ния документа
8.4.	Сведение по претензиям, искам по форме согласно приложению № 7 к учетной политике	отдел анализа и обобщения судебной практики	ответственный исполнитель	собственноручная	за первое полугодие - до 10 июля; за год до - 5 февраля	1 рабочий день после получения документа	на бумаге	ответственный исполнитель на участке доходов и расходов	2 рабочих дня после поступле ния документа	начальник финансового отдела	не позднее 1 дня после поступле ния документа
9. Санкционирование расходов											
9.1.	Извещение об осуществлении закупки по неунифицированной форме	контрактный управляющий, лицо ответственное за размещение закупок	ответственный исполнитель отдела ЭЗ и МТО	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 поступле ния документа	заместитель начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после поступле ния документа
9.2.	Извещение об отмене закупки по неунифицированной форме	контрактный управляющий, лицо ответственное за размещение закупок	ответственный исполнитель отдела ЭЗ и МТО	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 поступле ния документа	заместитель начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после поступле ния документа
9.3.	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие) по неунифицированной форме	контрактный управляющий, лицо ответственное за размещение закупок	ответственный исполнитель отдела ЭЗ и МТО	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 поступле ния документа	заместитель начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после поступле ния документа
9.4.	Государственный контракт (договор) по неунифицированной форме	контрактный управляющий, лицо ответственное за размещение закупок	ответственный исполнитель отдела ЭЗ и МТО	собственноручная	не позднее двух рабочих дней после дня размещения итогового протокола закупки в ЕИС и на электронной	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	ответственный исполнитель на участке по расчетам с контрагентами	не позднее 1 рабочего дня после поступле ния документа	заместитель начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после поступле ния документа

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете				
		структурное подразделение (комиссия)	регламент документа				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 обработку	срок	контроль	срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					площадке проекта контракта без подписи						
			ответственный исполнитель отдела	собственноручная	не позднее 1 рабочего дня после составления контракта						
			ответственный исполнитель структурных подразделений	собственноручная	не позднее 1 рабочего дня после составления контракта						
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная	не позднее 5 рабочих дней после согласования экономической службы						
9.5.	Дополнительное соглашение по неунифицированной форме	контрактный управляющий, лицо ответственное за размещение закупок	ответственный работник отдела ЭЗ и МТО	собственноручная	не позднее двух рабочих дней после изменения условий 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 начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после поступления документа
			ответственный исполнитель	собственноручная	не позднее 1 рабочего дня после составления контракта						
			ответственный исполнитель структурных подразделений	собственноручная	не позднее 1 рабочего дня после составления контракта						
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная	не позднее 5 рабочих дней после согласования экономической службы						
9.6.	Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) по неунифицированной форме	контрактный управляющий, лицо ответственное за размещение закупок	ответственное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	на дату рассмотрения заявок	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 начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после поступления документа
9.7.	Документы о приемке в ЕИС (УПД)	контрактный управляющий, лицо ответственное за размещение закупок	ответственное лицо	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	ответственный исполнитель на участке по расчетам с контрагентами	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после поступления документа

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете				
		структурное подразделение (комиссия)	регламент документа				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 обработку	срок	контроль		срок			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
							бумажном носителе резолюции руководителя с отметкой "в бухгалтерию к оплате")				
9.7.1.	Счет на оплату	контрактный управляющий, лицо ответственное за размещение закупок	ответственное лицо	собственноручная	в течение 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 начальника финансового отдела - начальник отдела	не позднее 1 дня после поступления документа
9.7.2.	Документы о распределении подведомственным бюджетополучателям вложений в нефинансовые активы (централизованные поставки).	контрактный управляющий, лицо ответственное за размещение закупок	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 начальника финансового отдела - начальник отдела	
9.8.	Документы об отгрузке: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, счет-фактура и т.д.	контрактный управляющий, лицо ответственное за размещение закупок	ответственное лицо	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 начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после поступления документа
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 день после утверждения руководителем контрактной службы						
9.9.	Независимая гарантия	контрактный управляющий, лицо ответственное за размещение закупок	ответственное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день получения	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 начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после поступления документа
9.10.	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	контрактный управляющий, лицо ответственное за размещение закупок	ответственное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день принятия решения	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумажном носителе(до введения ЭДО)/ электронно (служебной запиской	ответственный исполнитель на участке по расчетам с контрагентами	2 рабочих дня после поступления документа	заместитель начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после поступления документа

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете				
		структурное подразделение (комиссия)	регламент документа				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 обработку	срок	контроль	срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			инвентаризационной комиссии	(до введения ЭДО)/ ЭЦП	инвентаризации						
10.6.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467)	финансовый отдел, инвентаризационная комиссия	ответственное лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации	1 рабочий день после получения документа	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель за ведение кассовых операций	в день поступления документа	заместитель начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после передачи
			ответственный исполнитель за ведение кассовых операций	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день начала инвентаризации - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку						
			члены инвентаризационной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день окончания инвентаризации						
			председатель инвентаризационной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	в день окончания инвентаризации						
10.7.	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510S36)	инвентаризационная комиссия	ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день окончания инвентаризации кассы	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель за ведение кассовых операций	в день поступления документа	заместитель начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после передачи
			члены инвентаризационной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	1 рабочий день после составления документа						
			председатель инвентаризационной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после составления документа						
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии						
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 начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после передачи
			члены инвентаризационной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	1 рабочий день после составления документа						
			председатель инвентаризационной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после составления документа						
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/	1 рабочий день после утверждения						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете				
		структурное подразделение (комиссия)	регламент документа				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 обработку	срок	контроль		срок			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				ЭЦП	председателем комиссии						
10.9.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	финансовый отдел, инвентаризационная комиссия	ответственное лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета	собственноручная	в день начала инвентаризации - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку	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 начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после поступления документа
			члены инвентаризационной комиссии	собственноручная	в день окончания инвентаризации						
			председатель инвентаризационной комиссии	собственноручная	в день окончания инвентаризации						
10.10.	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф 0510468)	финансовый отдел, инвентаризационная комиссия	ответственное лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета	собственноручная (до введения ЭДО)/ПЭП	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 начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после поступления документа
			члены инвентаризационной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ПЭП	в день окончания инвентаризации						
			председатель инвентаризационной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ЭЦП	в день окончания инвентаризации						
10.11.	Акт сверки расчетов (ф.0510477)	финансовый отдел	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 начальника финансового отдела	не позднее 1 дня после поступления документа
11. Учет операции по исполнительным листам											
11.1.	Исполнительный документ - на основании уведомления МОУ ФК о поступлении исполнительного документа (статьи 242.3 - 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации)	финансовый отдел	ответственный исполнитель финансового отдела	собственноручная	прием в течение 1 рабочего дня, с момента поступления документов	1 рабочий день после получения документов	на бумаге	ответственный исполнитель на участке расчетов с дебиторами и кредиторами	2 рабочих дня после поступления документа	начальник финансово отдела	не позднее 1 дня после поступления документа