



АРБИТРАЖНЫЙ СУД ЗАПАДНО-СИБИРСКОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

«30» 08 2023 г.

№ 14а/х

Тюмень

Об утверждении Положения об учетной политике Арбитражного суда
Западно-Сибирского округа

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157 «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 7 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», от 30 марта 2015 г. № 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», иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета, приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об учетной политике Арбитражного суда Западно-Сибирского округа.
2. Приказ Арбитражного суда Западно-Сибирского округа от 26.03.2018 № 4х «Об утверждении Положения об учетной политике Арбитражного суда Западно-Сибирского округа» признать утратившим силу.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.07.2023 г.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель суда

В.А. Иванов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Арбитражного суда
Западно-Сибирского округа

от 30.08.2023г. № 14 а/х

ПОЛОЖЕНИЕ об учетной политике Арбитражного суда Западно-Сибирского округа

Настоящее Положение об учетной политике Арбитражного суда Западно-Сибирского округа (далее - учетная политика) устанавливает правила ведения бюджетного учета Арбитражным судом Западно-Сибирского округа (далее - Суд округа).

Учетная политика Суда округа разработана в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - БК РФ);
Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ);

приказами Министерства финансов Российской Федерации:

- от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н);
- от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);
- от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее - приказ № 65н);
- от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - приказ № 52н);
- от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);

Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - Стандарт).

Учетной политикой Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного учета.

1. Общие положения

1.1. Суд округа самостоятельно формирует свою учетную политику руководствуясь законодательством Российской Федерации о бюджетном учете.

Учетная политика для целей бюджетного учета Суда округа утверждается приказом Арбитражного суда Западно-Сибирского округа.

Согласно п. 5 ст. 8 Федерального закона № 402-ФЗ учетная политика применяется последовательно из года в год.

1.2. Бюджетный учет Суда округа ведет финансово-экономический отдел.

Ответственность за организацию ведения бюджетного учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций Суда округа несет Председатель Арбитражного суда Западно-Сибирского округа.

1.3. Ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности несет начальник финансово-экономического отдела - главный бухгалтер Арбитражного суда Западно-Сибирского округа (далее - главный бухгалтер Суда округа).

1.4. Организация и обеспечение внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 7 к настоящей учетной политике.

1.5. Бюджетный учет ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение № 1 к настоящей учетной политике), разработанным в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.

1.6. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов создается постоянно действующая комиссия по инвентаризации, приему-передаче, списанию и утилизации основных средств и материальных запасов (далее: постоянно действующая комиссия).

Состав постоянно действующей комиссии утверждается приказом Суда округа. При необходимости к работе комиссии могут быть привлечены рабочие группы, внешние эксперты.

1.7. Списание нереальной к взысканию дебиторской задолженности с балансового учета на забалансовый учет в Суде округа осуществляет постоянно действующая комиссия. Порядок списания устанавливается настоящей Учетной политикой.

1.8. Списание дебиторской задолженности, признанной в установленном порядке безнадежной к взысканию (с забалансового учета), осуществляет постоянно действующая комиссия.

1.9. Суд округа ведет одну главную книгу (ф. 0504072):

Главная книга в электронном виде формируются ежемесячно, на бумажном носителе - после завершения финансового года.

1.10. Перечень должностных лиц, имеющих право первой и второй подписи на финансовых (денежных) документах, утверждается настоящим приказом в соответствии с карточкой образцов подписей к лицевым счетам, открытым в УФК по Тюменской области. (приложение № 2 к настоящей учетной политике)

1.11. Перечень лиц, имеющих право использования электронно-цифровой подписи в системах электронного документооборота, утверждаются отдельными приказами Председателя суда.

1.12. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов (акты выполненных работ, услуг, товарные накладные, путевые листы и пр.), Приложение № 2/1 к настоящей учетной политике, утверждается настоящим приказом за следующими должностными лицами по направлениям деятельности структурных подразделений суда округа:

Руководитель секретариата председателя суда – услуги фотосъемки, видеосъемки, типографии, услуги и работы по проведению служебных мероприятий;

Начальник отдела кадров и государственной службы – услуги независимых экспертов, санаторно-курортные, медицинские услуги судьям, образовательные и консультативные услуги;

Руководитель режимно-секретного подразделения (начальник отдела кадров и государственной службы) – услуги по контролю и аттестации выделенных помещений и техники;

Начальник отдела материально-технического обеспечения – коммунальные услуги, услуги охраны, работа лифта, услуги по содержанию, обслуживанию и ремонту имущественного комплекса суда округа, путевые листы, прочие работы и услуги, связанные с хозяйственной деятельностью суда;

Начальник информационно-аналитического отдела (заместитель начальника отдела) – работы, услуги в сфере информационно-коммуникационных технологий, услуги периодической печати;

Начальник отдела делопроизводства (заместитель начальника отдела) – все виды почтовых услуг, услуги архивного дела;

Работники суда, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности – по документам на прием, хранение и отпуск материальных запасов и основных средств.

1.13. Требования в письменной форме начальника финансово-экономического отдела, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета,

должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, обязательны для всех работников суда округа.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Обработка учетной информации ведется автоматизированным способом с использованием программного продукта «Парус».

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) Суд округа осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота Межрегионального - операционного управления Федерального казначейства и ГИИС «Электронный бюджет»;
- представление ежемесячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в электронном виде средствами ПК «Аксиокс»;
- представление квартальной и годовой бюджетной отчетности в электронном виде средствами подсистемы «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы управления государственными финансами «Электронный бюджет» с ЭЦП (далее - ГИИС «Электронный бюджет»);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, страховым взносам, сведениям персонифицированного учета, страхового обеспечения в инспекцию Федеральной налоговой службы, отчетности в Федеральную службу государственной статистики, в Социальный фонд России
- средствами программного комплекса Контур-Экстерн;
- отправление реестров на перечисление заработной платы через программы «ВТБ Бизнес Онлайн», «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. Обмен электронными документами применять в учете по мере организационно-технической готовности.

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

3.1. Все хозяйственные операции, проводимые Судом округа, 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. К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах

бюджетного учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершаемым фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

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

3.4. Суд округа вправе на основе первичных учетных документов составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Минфином России в установленном порядке. В случае отсутствия утвержденной формы сводного учетного документа Суд округа вправе утверждать формы сводных учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов.

3.5. В случае если для каких-либо операций унифицированная форма первичного учетного документа не предусмотрена, то Суд округа вправе ее разработать самостоятельно. (Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.)

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

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

3.8. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, составленных по унифицированным формам.

3.9. Порядок представления и обработки первичных документов регламентируется графиком документооборота. (Приложении № 4 к настоящей Учетной политике).

При отсутствии технической возможности для ведения электронного документооборота форма электронного первичного учетного документа оформляется на бумажном носителе и утверждается собственноручной подписью ответственных лиц, в таком случае в финансово-экономический отдел передается скан-копии утвержденного документа для отражения на счетах бухгалтерского учета и дата начала его применения.

По мере технической готовности формы первичных документов (регистров учета) составляются по следующим формам:

- По унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н;
- При отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

Система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота включает следующие формы:

Код формы	Наименование формы документа
0510431	Ведомость группового начисления доходов
0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)
0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
0510437	Решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами, со счета _____
0510439	Решение о проведении инвентаризации
0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
0510446	Решении о восстановлении кредиторской задолженности
0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
0510837	Ведомость начисления доходов бюджета
0510838	Ведомость выпадающих доходов

0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
0510451	Требование-накладная
0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием
0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
0510456	Акт о списании транспортного средства
0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
0510460	Акт о списании материальных запасов
0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
0510463	Акт о результатах инвентаризации
0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации
0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации
0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании
0509213	Журнал операций по забалансовому счету
0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по Суду округа осуществляет начальник финансово-экономического отдела.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также своевременное и качественное формирование документов, своевременную передачу их для отражения в бюджетном учете и отчетности несут лица, оформившие и подписавшие эти документы.

3.10. При обнаружении в регистрах учета ошибок работники отдела анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бюджетного учета и при необходимости - в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бюджетного учета обособленно — с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

3.10.1. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со Стандартом "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

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

3.11. По итогам каждого календарного месяца бюджетные регистры в виде журналов операций, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

Порядок и сроки передачи первичных документов и регистров бюджетного учета в архив Суда округа установлены в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Председателем Арбитражного суда Западно-Сибирского округа.

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

4. Бюджетная отчетность

4.1. Суд округа (как получатель бюджетных средств) составляет на основе данных синтетического и аналитического учета, квартальную и годовую бюджетную отчетность и представляет ее Судебному департаменту (как главному распорядителю бюджетных средств) для включения в сводную бюджетную отчетность в порядке, предусмотренном Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н.

4.2. Суд округа представляет копию формы баланса (ф. 0503130) в налоговый орган по месту регистрации.

4.3. Бюджетная отчетность Суда округа как получателя бюджетных средств составляется в ГИИС «Электронный бюджет».

5. Учет основных средств

5.1. Суд округа учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества со сроком полезного использования более 12 месяцев независимо от их стоимости. Материальная ценность подлежит признанию в бюджетном учете в составе основных средств при условии, что прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бюджетного учета можно надежно оценить.

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

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяется решением постоянно действующей комиссии Суда округа.

Не считается существенной стоимостью до 100 000 руб. за один имущественный объект.

5.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

5.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на объекте.

5.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых)

составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

транспортные средства;

инвентарь производственный и хозяйственный;

основные средства, не включенные в другие группировки.

5.6. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств.

Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

транспортные средства;

основные средства, не включенные в другие группировки.

5.7. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

5.8. 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.

5.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает постоянно действующая комиссия.

5.10. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

5.11. Локально-вычислительная сеть (далее - ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (далее - ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

5.12. Учет нематериальных активов.

Согласно Приказу Минфина России от 15.11.2019 N 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы" (далее – приказ Минфина от 15.11.2019 № 181н), ведение учета нематериальных активов с 01.01.2021 осуществляется согласно

Федеральному стандарту бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы".

Нематериальный актив - объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного или постоянного использования в деятельности Управления делами свыше 12 месяцев, не имеющий материально - вещественной формы, с возможностью идентификации от другого имущества, в отношении которого у Суда округа при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, который сохраняется за ним на весь период его учета.

Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов, приобретаемых в результате обменных операций, определяется в сумме фактически произведенных затрат, формируемых с учетом суммы налога на добавленную стоимость, предъявленных Суду округа поставщиками (подрядчиками, исполнителями), включая цену приобретения в соответствии с договором (государственным контрактом) об отчуждении (приобретении) права на результат интеллектуальной деятельности, в том числе таможенные пошлины, за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот), а также любые фактические затраты, связанные с приобретением объекта нематериального актива (регистрационные сборы, государственные пошлины, затраты на подготовку к предполагаемому использованию и другие позиции).

Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

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.

Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится линейным способом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива, с учетом следующих положений:

- на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в виде постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;
- на объекты нематериальных активов стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

На счете 1 102 00 000 "Нематериальные активы" в Суде округа осуществляется учет операций с нематериальными активами, по которым надлежаще оформлены документы, подтверждающие исключительное право на актив, с учетом единых требований к бухгалтерскому учету активов,

классифицируемых как нематериальные активы в соответствии Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н.

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

На счете 1 111 00 000 "Права пользования активами" в Суде округа осуществляется учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности, признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 N 181н.

Права пользования нематериальными активами учитываются по аналитическому коду группы синтетического счета 60 "Права пользования нематериальными активами" и соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета.

Аналитический учет прав пользования активами ведется по правам пользования нематериальными активами, с присвоением инвентарного номера объекта нефинансовых активов и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), а также ответственных лиц.

Учет операций по поступлению и выбытию объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

6. Учет материальных запасов

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

6.2. Выдача расходных материальных запасов (канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов) на нужды Суда округа оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей (ф. 0504210), ведомость является основанием для списания материальных запасов.

6.3. Основание для списания мягкого и хозяйственного инвентаря - акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

6.4. В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (кроме мягкого инвентаря и посуды) является акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

6.5. Применять в бухгалтерском учете для разных групп (видов) материальных запасов различные методы списания материальных запасов: по

фактической стоимости каждой единицы либо по средней фактической стоимости.

Выбранный способ определения стоимости материальных запасов для каждой группы (вида) материальных запасов применяется непрерывно в течение финансового года. (п. 42 Федерального стандарта N 256н "Запасы", п. 108 Инструкции N 157н, разд. 7 Методических рекомендаций по применению Федерального стандарта N 256н "Запасы").

6.6. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

их справедливой стоимости на дату принятия к бюджетному учету, рассчитанной методом рыночных цен;

сумм, уплачиваемых Судом округа за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

6.5.1 К материальным запасам суд округа относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, иглы, шило;
- Дискеты, CD-диски.

6.6. Поступившие бланки строгой отчетности следует учитывать на балансе на счете 1 105 36 000. При выдаче бланков материально ответственному лицу для использования в рамках хозяйственной деятельности их стоимость списывается с баланса и одновременно учитывается на забалансовом счете 03.

7. Учет денежных средств

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

7.2. Лимит денежного остатка в кассе устанавливается отдельным приказом Суда округа.

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

7.4. Положение о порядке проведения инвентаризации кассы приведено в приложении № 5 к настоящей учетной политике.

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

8. Расчеты по доходам

8.1. Суд округа осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Судебного департамента.

8.2. Суд округа администрирует поступления в бюджет на счете КДБ 1.210.02.000.

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

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

8.5. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним Судом округа штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании документов, полученных от структурных подразделений курирующих исполнение обязательств.

8.6. Сумма доходов отражается в бюджетном учете в момент возникновения требования к плательщикам на основании полученных документов.

9. Расчеты с подотчетными лицами

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

9.2. Денежные средства выдаются под отчет на:

командировочные расходы - на основании приказа Суда округа и согласно письменному заявлению (расчету) подотчетного (подотчетных) лица (лиц), составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги;

хозяйственные нужды согласно служебной записке на имя председателя суда с указанием Ф.И.О. подотчетного лица (работника, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности), даты выдачи, цели расходов и срок, на который выдаются денежные средства под отчет, но не более 14 рабочих дней;

представительские расходы на основании утвержденной сметы работнику, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту подотчетного или материально-ответственного лица;
- выдачи из кассы.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные нужды устанавливается в размере 40 000 (сорок тысяч) рублей.

9.3. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий пять рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить в финансово-экономический отдел авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

Проверка авансового отчета, его утверждение руководителем и окончательный расчет (при наличии лимитов бюджетных обязательств) по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный графиком документооборота Суда округа.

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

9.5. Командирование государственных гражданских служащих осуществляется в порядке, предусмотренном Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. N 813 "О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих", Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении (Т-10 форма ОКУД 0301024) и заверяются подписью уполномоченного должностного лица.

За 14 рабочих дней (более по мере необходимости) до убытия в командировку государственного гражданского служащего отдел кадров и государственной службы оформляет соответствующий приказ и командировочное удостоверение.

За 10 рабочих дней до убытия в командировку государственного гражданского служащего финансово-экономический отдел на основании приказа о командировании и заявления-расчета финансовых средств на командировку, выдается аванс на командировочные расходы.

В случае необходимости приобретения проездных билетов по более низкой стоимости, либо отсутствия рейсов по маршруту, на основании приказа о командировании, могут применяться более ранние сроки выдачи финансовых средств на транспортные расходы.

10. Расчеты по обязательствам

10. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель) 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.

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.

10.2. В соответствии со статьей 136 ТК РФ 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. Заработная плата выплачивается два раза в месяц.

10.3. Списание с балансового учета не востребовавшейся кредиторской задолженности производится по результатам инвентаризации обязательств на основании приказа Суда округа.

10.4. Отражение в бюджетном учете операций по централизованным поставкам товаров, выполнение работ и оказание услуг осуществляется на основании извещения (ф. 0504805).

11. Учет финансового результата. Резервы.

11.1. Суд округа все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой. При определении финансового результата деятельности Суда округа 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.

11.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на приобретение лицензии на право пользования программным обеспечением, страхование имущества, взносы на капитальный ремонт в многоквартирных домах.

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

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

11.4. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС 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, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается 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).

11.5. Резерв формируется в случае, когда расходы фактически осуществлены, но документы от контрагента судом не получены.

Резерв создается на основании расчетно-документальной обоснованной оценке:

- по расходам на услуги связи, на коммунальные услуги (электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п.), по которым не поступили счета;
- расходам в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами или договором (контрактом);
- по результатам приемки поставленных товаров.

В бухгалтерском (бюджетном) учете могут создаваться и иные резервы.

Для отражения операций применяется счет 1 401 62 000 «Резервы предстоящих расходов» с детализацией по счетам:

- 1 401 62 221 "Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по услугам связи";
- 1 401 62 223 "Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по коммунальным услугам";
- 1 401 62 225 "Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по работам, услугам по содержанию имущества";
- 1 401 62 34X (343,346 т.д) "Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по поставке материальных ценностей";

11.6. Судом округа применяется методика расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

Признание объектов учета отложенных выплат персоналу в составе резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу осуществляется в том отчетном периоде, когда персонал исполнял трудовые функции.

Объекты учета отложенных выплат делятся на отложенные выплаты персоналу на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время и предстоящие расходы на пенсионные и иные аналогичные выплаты персоналу.

Резерв на отпуск рассчитывается за год, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчет резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу персонифицированно по каждому сотруднику.

При этом в целях проведения расчетов на оплату предстоящих отпусков количество неиспользованных дней отпуска работниками необходимо сверять с данными кадровой службы на дату проведения расчета.

Методика расчета резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу по каждому работнику из расчета его среднедневного заработка.

Резерв на отпуск определяется по формуле:

Резерв на отпуск = К * ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Методики расчета резерва на оплату страховых взносов рассчитывается аналогично методикам расчета резерва на оплату отпусков:

- персонифицировано по каждому работнику:

Резерв на страховые взносы = К * ЗП * N, где

N - тариф страховых взносов.

Объектами учета отложенных выплат персоналу в части предстоящих расходов на пенсионные и иные аналогичные выплаты персоналу признаются:

- предстоящие расходы на пенсионные и иные аналогичные выплаты персоналу в сумме бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), предусмотренной на очередной финансовый год и плановый период.

Отражение резерва в учете:

№ п/п	Содержание операции	Дебет	Кредит	Обоснование
1	Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время - по выплатам работникам - по страховым взносам	1 401 20 211 1 401 20 213	1 401 61 211 1 401 61 213	Инструкция 162н П. 124.1
2	Отражение в учете отложенных бюджетных обязательств по			П. 141.2

	формированию резервов на оплату отпусков	1 501 93 211 1 501 93 213	1 502 99 211 1 502 99 213	
3	Начисление оплаты отпуска за счет резерва, включая страховые взносы, за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск)	1 401 61 211 1 401 61 213	1 302 11 737 1 303 xx 731	П.124.2
4	Принятие текущих обязательств за счет отложенных обязательств по факту оплаты отпускных, включая страховые взносы (компенсации за неиспользованный отпуск), за фактически отработанное время	1 501 13 211 1 502 99 211 1 501 13 213 1 502 99 213	1 502 93 211 1 502 11 211 1 501 93 213 1 502 11 213	Письмо Минфина России от 30.11.2020 N 02-06-07/104576
5	Формирование резерва по обязательствам, возникающим при поступлении закупаемых материальных ценностей (выполнении работ, оказании услуг), если документ о приемке оформляется на дату, отличную от даты поступления материальных ценностей (выполнения работ, оказания услуг)	1 106 31 310 1 105 33 343 1 105 36 346	1 401 62 310 1 401 62 343 1 401 62 343	П. 121.1

		1 401 20 221 1 401 20 226 1 401 50 226	1 401 62 221 1 401 62 226 1 401 62 226	
6	Приняты результаты поставки материальных ценностей (выполнении работ, оказании услуг)	1 401 62 XXX	1 302 XX XXX	
7	Списание неиспользованной суммы резерва	1 401 62 XXX	1 401 20 XXX 1 106 XX XXX	

12. Учет на забалансовых счетах

12.1. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков строгой отчетности (бланки определений, служебные удостоверения).

Бланки строгой отчетности (далее - БСО) учитываются на забалансовом счете по стоимости приобретения бланков.

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

Выбытие бланков строгой отчетности 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. 0504816) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

12.2. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» отражается обеспечение обязательства в виде банковской гарантии.

12.3. 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 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 предоставляет документы о праве собственности.

12.4. До момента укоренения, приживания учет многолетних растений осуществлять на 21 забалансовом счете.

12.4.1. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» аналитический учет по счету ведется в Карточке учета имущества, выданного в личное пользование, материальных

ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

12.5. Учет безнадежной дебиторской задолженности ведется на счете 04 "Сомнительная задолженность".

Решение о списании безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов после анализа результатов инвентаризации и работы по взысканию задолженности с дебиторов.

Этапы работы по списанию задолженности:

1) этап:

инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
акт о результатах инвентаризации по ф. 0504835 или ф. 0510463 (в установленных случаях) (п. 2 Приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н);
справка о суммах дебиторской задолженности с приложением копий документов - оснований возникновения задолженности (договоров, актов, товарных накладных, платежных поручений и пр.);
служебную записку на имя руководителя;

2) этап:

выводы комиссии в акте на списание дебиторской задолженности.

Приложить документы, которые подтверждают правомерность списания задолженности: сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности, судебные акты, свидетельствующие о смерти и т.п.)

3) этап:

основание отражения операций по списанию задолженности в бухгалтерском оформляется приказом руководителя.

12.6. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

13. Инвентаризация имущества и обязательств

13.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

13.2. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Суда округа.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и по материально ответственным лицам.

13.3. Основными целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества;

сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;

проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

определение фактического состояния имущества и его оценка; выявление признаков обесценения активов.

13.4. Проведение инвентаризации обязательно:

перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года); при смене материально ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

при смене руководителя коллектива;

при выбытии из коллектива более 50 процентов работников; по требованию одного или нескольких членов коллектива.

Инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.

13.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданных в финансово-экономический отдел и не учтенных на момент проведения инвентаризации.

13.6. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в финансово-экономический отдел или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

13.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

13.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

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

13.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе

инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

13.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок.

13.12. Инвентаризация дебиторской задолженности по расходам, образовавшихся в связи с авансированием государственных контрактов, проводится ежеквартально перед составлением бюджетной отчетности.

14. Санкционирование расходов

14.1. Документы, подтверждающие принятие (возникновение) обязательств:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

14.2. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

- Расчетная ведомость (ф. 0504402);
- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

14.3. Объекты учета раздела "Санкционирование расходов" учитываются по аналитическим группам синтетического счета, формируемым по финансовым периодам:

- 10 "Санкционирование по текущему финансовому году";
- 20 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";
- 30 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";
- 40 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным";
- 90 "Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)".

15. Регистры бюджетного учета

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций № 1 по счету Касса;
- Журнал операций № 1ф по счету Денежные документы;
- Журнал операций № 2 с Безналичными денежными средствами;
- Журнал операций № 2.1 по счету Средства во временном распоряжении;
- Журнал операций № 3 Расчеты с подотчетными лицами;
- Журнал операций № 4 Расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций № 5 Расчеты с дебиторами по доходам;
- Журнал операций № 6 Расчеты по оплате труда;
- Журнал операций № 7 Расчеты по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций № 7.АМ расчеты по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций № 7.М расчеты по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций № 7.ОС расчеты по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций № 8 расчеты по прочим операциям;
- Журнал операций № 8.1 расчеты по прочим операциям;
- Журнал операций № 8.2м по прочим операциям;
- Журнал операций № 8.2м расчеты по прочим операциям;
- Журнал операций № 8.2ос расчеты по прочим операциям;
- Журнал операций № 8.МП по межотчетному периоду;
- Журнал операций № 8.9 по прочим операциям(санкционирование);
- Журнал операций № 10 по централизованному снабжению;
- Журнал операций № 11 ежемесячное пожизненное содержание;
- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- Журнал по прочим операциям.

16. Налогообложение

В суде применяется общая система налогообложения.

Суд является плательщиком налога на имущество, земельного налога, транспортного налога.

Суд является налоговым агентом по перечислению исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц с сумм ежемесячного денежного вознаграждения судьям, денежного содержания гражданского служащего, заработной платы персонала по обслуживанию и содержанию здания, иного вознаграждения и выплат судьям и работникам аппарата суда, а также выплат по гражданско-правовым договорам.

Учет начислений и перечислений страховых взносов во внебюджетные фонды ведется ежемесячно.

17. Обеспечение управленческого учета

17.1. По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы" при формировании остатков на начало текущего финансового года, за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", в 5 - 17 разрядах номера счета указываются нули.

17.2. Аналитический учет средств временного распоряжения ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

17.3 Корреспонденция счетов бюджетного учета отражена в Приложении № 6 к настоящей учетной политике.

Приложение № 1

к Положению об учетной политике
Арбитражного суда Западно-Сибирского округа,
Утвержденной Приказом от 30.08.2023 № 14 а/х

Рабочий план счетов бюджетного учета

Наименование счета	Наименование счета учета					
	1-17	18	19-21	22	23	24-26
	Код аналитически классификационный по БК	Код вида деятельности и	Код синтетического счета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						
Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	101		11	000
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	101		11	310
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	101		11	410
Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	101		12	000
Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	101		12	310
Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	101		12	410

Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	101	32	000
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	101	32	310
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	101	32	410
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	101	34	000
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	101	34	310
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	101	34	410
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения КРБ	КРБ	1	101	35	000
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	101	35	310
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	101	35	410
Инвентарь производственный и хозяйственный инвентарь— иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	101	36	000
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	101	36	310
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	101	36	410
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	101	38	000
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	101	38	310
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	101	38	410
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	102	30	000

Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	102	31	000
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	102	31	320
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	102	31	420
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных	КРБ	1	102	61	320
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных	КРБ	1	102	61	420
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	103	11	000
Увеличение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	103	11	330
Уменьшение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	103	11	430
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	104	11	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	104	11	411
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	104	12	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	104	12	411
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	104	32	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	104	32	411
Амортизация машин и оборудования - иного	КРБ	1	104	34	000

Движимого имущества учреждения					
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	104	34	411
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	104	35	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	104	35	411
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	104	36	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	104	36	411
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	104	38	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	104	38	411
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	104	31	000
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	104	31	421
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	1	104	42	000
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	КРБ	1	104	42	451
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	КРБ	1	104	44	000
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	КРБ	1	104	44	451

Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	1	104	46	000
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации	КРБ	1	104	46	451
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	КРБ	1	104	48	000
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации	КРБ	1	104	48	451
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	КРБ	1	104	49	000
Уменьшение стоимости прав пользования непроизведенными активами за счет амортизации	КРБ	1	104	49	451
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	1	104	61	000
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	1	104	61	452
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	105	33	000
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	105	33	340
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	105	33	440
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	105	34	000
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	105	34	340
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	105	34	440
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	105	35	000
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	105	35	340

Уменьшение стоимости малого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	105	35	440
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	105	36	000
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	105	36	340
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	105	36	440
Вложения в основные средства — недвижимое имущество	КРБ	1	106	11	Увеличение 310 Уменьшение 410
Вложения в непроизведенные активы — недвижимое имущество	КРБ	1	106	13	Увеличение 310 Уменьшение 410
Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	106	31	Увеличение 310 Уменьшение 410
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	106	34	Увеличение 310 Уменьшение 410
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	1	106	61	Увеличение 350 Уменьшение 450
Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	1	111	42	000
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	1	111	42	351
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	1	111	42	451
Права пользования машинами и оборудованием	КРБ	1	111	44	000
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	КРБ	1	111	44	351
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	КРБ	1	111	44	451
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	1	111	46	000

Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	1	111	46	351
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	1	111	46	451
Права пользования прочими основными средствами	КРБ	1	111	48	000
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	КРБ	1	111	48	351
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	КРБ	1	111	48	451
Права пользования непроизведенными активами	КРБ	1	111	49	000
Увеличение стоимости права пользования непроизведенными активами	КРБ	1	111	49	351
Уменьшение стоимости права пользования непроизведенными активами	КРБ	1	111	49	451
Права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	1	111	61	000
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	1	111	61	350
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	1	111	61	450
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	114	34	000
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ	1	114	34	412
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	114	35	000
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ	1	114	35	412
Раздел 2. Финансовые активы					
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ	3	201	11	Поступление 510 Выбытие 610
Касса	КИФ	1	201	34	Поступление 510 Выбытие 610

Денежные документы	КРБ	1	201	35	Поступление 510 Выбытие 610
Расчеты по доходам от операционной аренды	КДБ	1	205	21	000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	КДБ	1	205	21	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	КДБ	1	205	21	660
Расчеты по условным арендным платежам	КДБ	1	205	35	000
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	КДБ	1	205	35	560
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	КДБ	1	205	35	660
Расчеты по невыясненным поступлениям	КДБ	1	205	81	000
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	КДБ	1	205	81	560
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	КДБ	1	205	81	660
Расчеты по иным доходам	КДБ	1	205	89	000
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	КДБ	1	205	89	560
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	КДБ	1	205	89	660
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	206	11	000
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	КРБ	1	206	11	567
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	КРБ	1	206	11	667
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	1	206	21	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ	1	206	21	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ	1	206	21	660
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	206	22	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	206	22	560

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	206	22	660
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	206	23	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	206	23	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	206	23	660
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	206	26	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	206	26	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	206	26	660
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	208	12	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	208	12	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	208	12	667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	1	208	21	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ	1	208	21	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ	1	208	21	667
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	1	208	31	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ	1	208	31	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ	1	208	31	667
Расчеты с подотчетными лицами по прочим работам, услугам	КРБ	1	208	34	000

Увеличение дебиторской задолженности по отчетным лицам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	208	34	567
Уменьшение дебиторской задолженности по отчетным лицам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	208	34	667
Расчеты по доходам от компенсации затрат	КДБ	1	209	34	000
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	КДБ	1	209	34	560
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	КДБ	1	209	34	660
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	209	36	000
Увеличение дебиторской по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	209	36	560
Уменьшение дебиторской по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	209	36	660
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	209	41	000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	209	41	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	209	41	660
Расчеты по доходам от страховых возмещений	КДБ	1	209	43	000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	КДБ	1	209	43	565
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	КДБ	1	209	43	665
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ	1	209	71	560 «Увеличение прочей дебиторской задолженности»

						660 «Уменьшение прочей дебиторской задолженности»
Расчеты по ущербу нематериальным активам	КДБ	1	209	72		560 «Увеличение прочей дебиторской задолженности» 660 «Уменьшение прочей дебиторской задолженности»
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	КДБ	1	209	74		560 «Увеличение прочей дебиторской задолженности» 660 «Уменьшение прочей дебиторской задолженности»
Расчеты по недостаткам денежных средств	КДБ	1	209	81		560 «Увеличение прочей дебиторской задолженности» 660 «Уменьшение прочей дебиторской задолженности»
Расчеты по иным доходам	КДБ	1	209	89		000
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	КДБ	1	209	89		560
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	КДБ	1	209	89		660
Раздел 3. Обязательства						
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	302	11		000
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ	1	302	11		737
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ	1	302	11		837
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	302	12		000

Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	302	12	737
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	302	12	837
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	302	13	000
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	302	13	737
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	302	13	837
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	1	302	14	000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	1	302	14	737
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	302	14	837
Расчеты по услугам связи	КРБ	1	302	21	730 «Увеличение прочей кредиторской задолженности» 830 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности»
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	1	302	22	730 «Увеличение прочей кредиторской задолженности» 830 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности»
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	1	302	23	730 «Увеличение прочей кредиторской задолженности» 830 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности»

Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	302	25	730 «Увеличение прочей кредиторской задолженности» 830 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности»
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1	302	26	730 «Увеличение прочей кредиторской задолженности» 830 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности»
Расчеты по страхованию	КРБ	1	302	27	735 «Увеличение прочей кредиторской задолженности» 835 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности»
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ	1	302	31	730 «Увеличение прочей кредиторской задолженности» 830 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности»
Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	302	32	730 «Увеличение прочей кредиторской задолженности» 830 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности»
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1	302	34	730 «Увеличение прочей кредиторской задолженности» 830 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности»
Расчеты по пособиям по социальной помощи	КРБ	1	302	63	000

населению в натуральной форме					
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	1	302	63	737
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	1	302	63	837
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	1	302	64	000
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работниками в денежной форме	КРБ	1	302	64	737
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	КРБ	1	302	64	837
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	1	302	65	000
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	1	302	65	737
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	1	302	65	837
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	302	66	000
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	302	66	737
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	302	66	837

Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	1	302	67	000
Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	1	302	67	737
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	1	302	67	837
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	1	302	93	730 «Увеличение прочей кредиторской задолженности» 830 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности»
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	303	01	000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	303	01	731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	303	01	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	303	02	000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	303	02	731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	303	02	831
Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по расходам) (транспортный налог)	КРБ	1	303	05.1	731 «Увеличение прочей кредиторской задолженности» 831 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности»

Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по расходам) (прочие платежи)	КРБ	1	303	05.3	731 «Увеличение прочей кредиторской задолженности» 831 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности»
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	303	06	731 «Увеличение прочей кредиторской задолженности» 831 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности»
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования	КРБ	1	303	07	731 «Увеличение прочей кредиторской задолженности» 831 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности»
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	303	10	731 «Увеличение прочей кредиторской задолженности» 831 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности»
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	1	303	12	731 «Увеличение прочей кредиторской задолженности» 831 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности»
Расчеты по земельному налогу	КРБ	1	303	13	731 «Увеличение прочей кредиторской задолженности» 831 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности»
Расчеты по единому налоговому платежу	КРБ	1	303	14	731 «Увеличение прочей кредиторской задолженности»

						831 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности»
Расчеты по единому страховому тарифу	КРБ	1	303	15		731 «Увеличение прочей кредиторской задолженности» 831 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности»
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	3	304	01		730 «Увеличение прочей кредиторской задолженности» 830 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности»
Расчеты с депонентами	КРБ	1	304	02		000
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	КРБ	1	304	02		737
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	КРБ	1	304	02		837
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (профвзносы)	КРБ	1	304	03.2		737 «Увеличение прочей кредиторской задолженности» 837 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности»
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (алименты)	КРБ	1	304	03.3		737 «Увеличение прочей кредиторской задолженности» 837 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности»
Внутриведомственные расчеты по услугам связи	КБК	1	304	04		221
Внутриведомственные расчеты по прочим работам, услугам	КБК	1	304	04		226
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	КБК	1	304	04		310
Внутриведомственные расчеты	КБК	1	304	04		320

по приобретению нематериальных активов					
Внутриведомственные расчеты по приобретению непроизведенных активов	КБК	1	304	04	330
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	КБК	1	304	04	340
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	КРБ	1	304	05	211
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам	КРБ	1	304	05	212
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	304	05	213
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	1	304	05	214
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи	КРБ	1	304	05	221
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам	КРБ	1	304	05	222
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам	КРБ	1	304	05	223
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	304	05	225
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	КРБ	1	304	05	226
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по страхованию	КРБ	1	304	05	227
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам	КРБ	1	304	05	291
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	1	304	05	263

Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	КРБ	1	304	05	264
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	1	304	05	265
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ	1	304	05	266
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	1	304	05	267
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	КРБ	1	304	05	310
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	304	05	320
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов	КРБ	1	304	05	343/344/345/346/349
Раздел 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ					
Доходы текущего финансового года	К/ДБ	1	401	10	000 по видам доходов
Доходы от компенсаций затрат	К/ДБ	1	401	10	134
Доходы по условным арендным платежам	К/ДБ	1	401	10	135
Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	К/ДБ	1	401	10	136
Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	К/ДБ	1	401	10	141
Доходы от безвозмездного пользования активом, предоставленным организациями государственного сектора	К/ДБ	1	401	10	186
Иные доходы	К/ДБ	1	401	10	189
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчётном году	К/ДБ	1	401	19	000 по видам доходов

Расходы текущего финансового года	КРБ	1	401	20	000 по видам расходов
Расходы по заработной плате	КРБ	1	401	20	211
Расходы по прочим выплатам	КРБ	1	401	20	212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	1	401	20	213
Расходы на выплаты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	1	401	20	214
Расходы на услуги связи	КРБ	1	401	20	221
Расходы на транспортные услуги	КРБ	1	401	20	222
Расходы на коммунальные услуги	КРБ	1	401	20	223
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	КРБ	1	401	20	225
Расходы на прочие работы, услуги	КРБ	1	401	20	226
Расходы на услуги страхования	КРБ				227
Расходы на пособия по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	1	401	20	263
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	КРБ	1	401	20	264
Расходы на пособия по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	1	401	20	265
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	КРБ	1	401	20	271
Расходование материальных запасов	КРБ	1	401	20	272
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	КРБ	1	401	20	273
Прочие расходы	КРБ	1	401	20	291
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	КРБ	1	401	29	000 по видам расходов
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	КБК	1	401	30	000
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	КДБ	1	401	41	000 по видам доходов

Доходы будущих периодов к признанию в текущем году от безвозмездного пользования активом, предоставленным организациями государственного сектора	КДБ	1	401	41	186
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года от безвозмездного пользования активом, предоставленным организациями государственного сектора	КДБ	1	401	49	000 по видам доходов
Расходы будущих периодов	КРБ	1	401	50	000 по видам расходов
Расходы будущих периодов на оплату услуг связи	КРБ	1	401	50	221
Расходы будущих периодов на оплату транспортных услуг	КРБ	1			222
Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества	КРБ	1	401	50	225
Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги	КРБ	1	401	50	226
Расходы будущих периодов на оплату услуг страхования	КРБ	1	401	50	227
Расходы будущих периодов на оплату пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	КРБ	1	401	50	264
Расходы будущих периодов на оплату пособия по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	1	401	50	265
Резервы предстоящих расходов	КРБ	1	401	60	000 по видам расходов
Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу	КРБ	1	401	61	211
Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов	КРБ	1	401	61	213
Резерв на оплату пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	КРБ	1	401	61	264

Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы	КРБ	1	401	62	000 по видам расходов
Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по коммунальным услугам	КРБ	1	401	62	223
Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	401	62	225
Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, на прочие работы, услуги	КРБ	1	401	62	226
Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, на поставку материальных запасов	КРБ	1	401	62	343

Раздел 5.
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

Лимиты бюджетных обязательств					
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года	КРБ	1	501	13	000 по видам расходов
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	КРБ	1	501	23	000 по видам расходов
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	КРБ	1	501	33	000 по видам расходов
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	КРБ	1	501	15	000 по видам расходов
Полученные лимиты бюджетных обязательств по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	КРБ	1	501	25	000 по видам расходов
Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	КРБ	1	501	35	000 по видам расходов

Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на иные очередные года (за пределами планового периода)	КРБ	1	501	93	000 по видам расходов
Обязательства					
Принятые бюджетные обязательства текущего финансового года	КРБ	1	502	11	000 по видам расходов
Принятые бюджетные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)	КРБ	1	502	21	000 по видам расходов
Принятые бюджетные обязательства по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)	КРБ	1	502	31	000 по видам расходов
Принимаемые обязательства	КРБ	1	502	17	000 по видам расходов
Принимаемые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)	КРБ	1	502	27	000 по видам расходов
Отложенные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)	КРБ	1	502	99	000 по видам расходов
Принятые денежные обязательства текущего финансового года	КРБ	1	502	12	000 по видам расходов
Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)	КРБ	1	502	22	000 по видам расходов
Принятые денежные обязательства по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)	КРБ	1	502	32	000 по видам расходов
Доведенные бюджетные ассигнования	КРБ	1	503	01	000 по видам расходов
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ	1	503	03	000 по видам расходов
Полученные бюджетные ассигнования	КРБ	1	503	05	000 по видам расходов

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Задолженность, неустрабованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Предоставление субсидии на приобретение жилья	29
Бланки исполнительных листов	90

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;

000 - аналитический код по КОСГУ.

к Положению об учетной политике
Арбитражного суда Западно-Сибирского округа,
Утвержденной Приказом от 30.08.2023 № 14 а/х

**Перечень должностных лиц, имеющих право первой и второй
подписи на финансовых (денежных) документах**

1. Иванов Владислав Анатольевич – право первой подписи;
2. Алексеева Наталья Александровна - право первой подписи на срок полномочий;
3. Забоев Константин Игоревич - право первой подписи на срок полномочий;
4. Мельник Сергей Александрович - право первой подписи на срок полномочий;
5. Федорова Наталья Вячеславовна - право второй подписи;
6. Каримова Гульназ Наилевна - право второй подписи;

Основание: Карточка образцов подписей к лицевым счетам, открытым в
УФК по Тюменской области.

Приложение № 2/1
к Положению об учетной политике
Арбитражного суда Западно-Сибирского округа,
Утвержденной Приказом от 30.08.2023 № 14 а/х

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Председатель суда Иванов В.А.	Все документы	При отсутствии подписывает документы исполняющий обязанности
2	Начальник финансово-экономического отдела Федорова Н.В.	Все документы	При отсутствии подписывает документы исполняющий обязанности
3	Руководитель секретариата председателя суда Ибрагимов А.С.	Первичные учетные документы по направлению работы отдела	При отсутствии подписывает документы исполняющий обязанности
4	Начальник отдела материально-технического обеспечения Морозов Н.В.	Первичные учетные документы по направлению работы отдела, связанные с хозяйственной деятельностью суда	При отсутствии подписывает документы исполняющий обязанности
5	Начальник отдела кадров и государственной службы Морозова О.В.	Первичные учетные документы по направлению работы отдела	При отсутствии подписывает документы исполняющий обязанности
6	Начальник отдела делопроизводства Квитко Е.А.	Первичные учетные документы по направлению работы отдела	При отсутствии подписывает документы исполняющий обязанности
7	Начальник информационно-аналитического отдела	Первичные учетные	При отсутствии подписывает

	Сидорова Е.А.	документы по направлению работы отдела	документы исполняющий обязанности
8	Заместитель начальника информационно-аналитического отдела Киселев А.О.	Первичные учетные документы по направлению работы отдела, связанные с информационно-коммуникационной сферой	При отсутствии подписывает документы исполняющий обязанности
9	Руководитель режимно-секретного подразделения Заастрова М.С.	Первичные учетные документы по направлению работы РСП	При отсутствии подписывает документы исполняющий обязанности

Приложение № 3
к Положению об учетной политике
Арбитражного суда Западно-Сибирского округа,
Утвержденной Приказом от 30.08.2023 № 14 а/х

АКТ
возмещения затрат

1.1. Затраты по электроэнергии

№ п/п	Наименование машин и механизмов (по локальным сметным расчетам)	Кол-во м-час	Потребление электроэнергии (по паспорту), кВт	Цена 1 кВтч, руб. (с НДС)	Сумма, руб.
1.					
2.					
3.					
4.					
Итого:					

1.2. Затраты по водоснабжению

№ п/п	Объем использованной воды (в том числе из локальных сметных расчетов, документации на материалы и т.д.), м3	Объем	Сумма, руб.

1.3. Общая сумма к возмещению Подрядчиком Заказчику _____

Заказчик

Подрядчик

Арбитражный суд
Западно-Сибирского округа

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 3 к Положению об учетной политике
Арбитражного суда Западно-Сибирского округа,
Утвержденной Приказом от 30.08.2023 № 14 а/х

Расчет проезда на общественном транспорте работающих судей (с учетом- 2 поездки в 1 рабочий день)

за _____ 202_____ год

№ п/п	Ф.И.О.	Номер карты	Рабочие дни	Операции по оплате		Сумма к выплате	примечание
				кол-во поездок (факт)	сумма		
1		9300004454	21	24	672,00	672,00	
2		9300007075	15	3	84,00	84,00	
3		9300007362	21	23	644,00	644,00	
4		9300011089	21	1	28,00	28,00	
Итого:					1428,00	1428,00	

Начальник финансово-экономического отдела

подпись

Федорова Н.В.
ФИО

Ответственный исполнитель финансово-
экономического отдела

подпись

Кухтерина Т.Е.
ФИО

Расчет удержания за форменное обмундирование при увольнении федерального государственного служащего

(ФИО)

№ п/п	Перечень форменного обмундирования	Срок носки	Стоимость, руб.	Дата выдачи	Дата увольнения	Срок эксплуатации*	Остаточная стоимость форменного обмундирования, руб.
				10.04.2021	17.12.2021		
				10.04.2021	10.12.2021		
ИТОГО							

* срок носки наступает со следующего календарного дня после даты выдачи форменного обмундирования, окончание срока носки в день увольнения, при расчете остаточной стоимости учитывать период эксплуатации, если увольнение произошло до 15-го числа соответствующего месяца включительно, месяц увольнения не учитывать, если после 15-го числа соответствующего месяца, за полный месяц принимается месяц, когда произошло увольнение.

Ответственный исполнитель отдела материально-технического обеспечения

подпись

Кормина Л.В.
ФИО

Ответственный исполнитель финансово-экономического отдела

подпись

Кухтерина Т.Е.
ФИО

Федеральный государственный служащий

подпись

ФИО

1. График документооборота первичных документов

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа		Результат обработки документа	
			Кол-во экз.	Ответственный за выпуск	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Ответственный за представление	Порядок представления	Срок исполнения	Исполнитель	Срок исполнения	Отражено	Период отражения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	1	ФЗО	Материально ответственное лицо	В течение 1 рабочего дня после получения ОС	ФЗО	Материально ответственное лицо	нарочно	В течение 1 рабочего дня после получения объекта ОС	ФЗО	В течение 3 рабочих дней	Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ж/о за месяц, в котором получен объект ОС
2.	Акт о списании основных средств	0504104 0504105 0504143	2	ФЗО	Материально ответственное лицо	В течение 5 рабочих дней	Росимущество по Тюменской области	Материально ответственное лицо	нарочно	По мере исполнения Росимущества по Тюменской области: <500,0 т.р.; > 500,0 т.р.; ФЗО	ФЗО	В течение 3 рабочих дней	Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ж/о за месяц, в котором выбыл объект ОС
3.	Инвентарная картонка учета нефинансовых активов	0504031		ФЗО	ФЗО	В течение 10 дней со дня приобретения имущества	ФЗО	ФЗО	нарочно	По мере исполнения Росимуществом по Тюменской области и присвоения реестрового номера	ФЗО	В течение 3 рабочих дней	Файлы по видам учета	В месяце присвоения реестрового номера
4.	Требование-накладная	0504204	2	ФЗО, материально ответственное лицо	ФЗО, материально ответственное лицо	В день подачи	ФЗО	ФЗО, материально ответственное лицо	нарочно	В день поступления требования накладной	ФЗО	В течение 3 рабочих дней	Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ж/о за месяц, в котором осуществлена передача
5.	Извещение	0504805	2	ФЗО	ФЗО	В течение 1 рабочего дня	ФЗО	ФЗО	нарочно	В течение 1 рабочего дня	ФЗО	В течение 1 рабочего дня	Ж/о по прочим операциям	Ж/о за месяц, в котором осуществлена передача
6.	Акт приема-передачи материалов, товарная накладная	0504220	2	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	В течение 1 рабочего дня после получения товара	ФЗО	Материально ответственное лицо	нарочно	В течение 1 рабочего дня после получения материалов	ФЗО	В течение 3 рабочих дней	Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ж/о за месяц, в котором получены материалы

7.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	1	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	Первого числа месяца, следующего за месяцем выдачи	ФЭО	Материально ответственное лицо	нарочно	В течение 3 рабочих дней	ФЭО	В течение 5 рабочих дней	Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ж/о за месяц, в котором выданы мат. запасы
8.	Акт о списании материальных запасов	0504230	1	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	Не позднее 1 числа месяца, следующего за месяцем списания	ФЭО	Материально ответственное лицо	нарочно	В течение 3 рабочих дней	ФЭО	В течение 5 рабочих дней	Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ж/о за месяц, в котором списаны мат. запасы
9.	Книга регистрации боя посуды	0504044	1	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	Первого числа месяца, следующего за месяцем списания	ФЭО	Материально ответственное лицо	нарочно	В течение 1 рабочего дня	ФЭО	В течение 1 рабочего дня	Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ж/о за месяц, в котором списаны мат. запасы
10.	Требование-накладная на отпуск бланков строгой отчетности: трудовые книжки, служебные удостоверения, исполнительные листы	0504204	1	ФЭО	ФЭО	В течение 1 рабочего дня	ФЭО	ФЭО	нарочно	В течение 1 рабочего дня	ФЭО	В течение 1 рабочего дня	На заблаговременном счете 03 "Бланки строгой отчетности"	В день выдачи трудовых книжек, удостоверений, исполнительных листов
11.	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	2	ОКСТ, ОД	ОКСТ, ОД	1 раз в квартал в последний день последнего месяца квартала	ФЭО	ОКСТ, ОД	нарочно	В течение 1 рабочего дня	ФЭО	В течение 1 рабочего дня	На заблаговременном счете 03 "Бланки строгой отчетности"	В квартале списания трудовых книжек, удостоверений исполнительных листов
12.	Служебная записка для заключения договора, государственного контракта		1	Начальник отдела-инициатор закупки	Начальник отдела-инициатор закупки	в соответствии с распоряжением суда округа	Контрактный управляющий, начальник ФЭО	Начальник отдела-инициатор закупки	нарочно	В течение 3 рабочих дней	Контрактный управляющий, начальник ФЭО	В течение 1 рабочего дня		
13.	Заключенные государственные контракты, договоры, дополнительные соглашения		1	Секретариат председателя суда	Отдел-инициатор закупки	не позднее 3-х р.дн. с даты заключения контракта, договора	Контрактный управляющий. Начальник отдела-инициатор закупки	Контрактный управляющий. Начальник отдела-инициатор закупки	нарочно	В течение 3 рабочих дней	ФЭО: Контрактный управляющий	На 3-ий день после подписания ГК, договора	Сведения о ГК	В день регистрации в ЭК, ЕИС
14.	Сведения об исполнении государственного контракта		1	Начальник или уполномоченное лицо отдела-инициатор закупки	Начальник или уполномоченное лицо отдела-инициатор закупки	В день подписания акта выполненных работ, получения товара по ГК	Секретариат председателя суда	Секретариат председателя суда	электронно	В течение 1 рабочего дня	ФЭО	В течение 3 рабочих дней	Сведения об исполнении ГК	В день подписания в ЕИС
15.	Сводный реестр малых закупок		1	Секретариат председателя суда	Секретариат председателя суда	ежедневно с даты закупки	ФЭО	Секретариат председателя суда	нарочно	ежедневно	Контрактный управляющий	1 раб. день	Реестр	За год

16.	Постановление, определение о возврате денежных средств находящихся во временном распоряжении		1	ОД	ОД	В течение 2 рабочих дней со дня подписания постановления, определения	ФЭО	ОД	нарочно	В течение 1 рабочего дня	ФЭО	В течение 30 к. дня	Ж/о по учету операций с безналичными денежными средствами (депозит)	Ж/о за месяц, в котором осуществлен возврат
17.	Счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, услуг		1	ОД, осуществляющий закупку товаров, работ, услуг	ОД, осуществляющий закупку товаров, работ, услуг	В течение 1 рабочего дня со дня получения от поставщика	ФЭО	Отдел, осуществляющее закупку товаров, работ, услуг	нарочно	В течение 1 рабочего дня	ФЭО	В течение 3 рабочих дней	Ж/о по учету операций с безналичными денежными средствами	Ж/о за месяц, в котором осуществлен платеж
18.	Приказы о направлении в командировку		1	ОКТС	ОКТС	В течение 1 дня после получения служебной записки о командировании сотрудника с	ФЭО	ОКТС	нарочно	В течение 1 рабочего дня	ФЭО	На третий день после получения приказа от ОКТС	Ж/о за месяц, в котором выданы средства в подотчет	
19.	Авансовые отчеты по командировкам	0504505	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В течение 3 календарных дней по прибытии из командировки	ФЭО	Подотчет-ное лицо	нарочно	В течение 1 рабочего дня	ФЭО	В 3-х дневный срок после получения авансового отчета	Ж/о за месяц, в котором принят авансовый отчет	
20.	Авансовые отчеты на хозяйственные нужды	0504505	1	Материально ответственное подотчетное лицо	Материально ответственное подотчетное лицо	Не позднее 14-дневного срока с даты выдачи средств на хозяйственные нужды	ФЭО	Материально ответ-венное подотчет-ное лицо	нарочно	В течение 1 рабочего дня	ФЭО	В 3-х дневный срок после получения авансового отчета	Ж/о за месяц, в котором принят авансовый отчет	
21.	Приказ о приеме на работу		1	ОКТС	ОКТС	Не менее чем за 3 рабочих дня до даты приема на работу	ФЭО	ОКТС	нарочно	В течение 1 рабочего дня	ФЭО	В течение 1 рабочего дня	Ж/о за месяц, в котором принят новый работник	
22.	Приказы об увольнении		1	ОКТС	ОКТС	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения работника	ФЭО	ОКТС	нарочно	В течение 1 рабочего дня	ФЭО	Ко дня выдачи заработной платы	Ж/о за месяц, в котором уволен работник	
23.	Приказы о перемещении, переводе		1	ОКТС	ОКТС	Не позднее дня перевода, перемещения	ФЭО	ОКТС	нарочно	В течение 1 рабочего дня	ФЭО	Ко дня выдачи заработной платы	Ж/о за месяц, в котором произошел перевод, перемещение	

24.	Прочие кадровые приказы по суду	1	ОКГС	ОКГС	Не менее чем за 3 рабочих дня до дня кадрового изменения,	ФЗО	ОКГС	нарочно	В течение 1 рабочего дня	ФЗО	Ко дню выдачи заработной платы	Ж/о расчетов по оплате труда	Ж/о за месяц, в котором произошло кадровое перемещение,
25.	Приказы от отпусках и предоставления единовременной выплаты к отпуску госслужащему	1	ОКГС	ОКГС	Не менее чем за 4 недели до отпуска	ФЗО	ОКГС	нарочно	В течение 3 рабочих дней	ФЗО	Ко дню выдачи заработной платы	Ж/о расчетов по оплате труда	Ж/о за месяц, в котором предполагается отпуск
26.	Приказ о предоставлении единовременной выплаты к отпуску госслужащему, не использовавшему ежегодный отпуск	1	ОКГС	ОКГС	Не позднее 1 декабря	ФЗО	ОКГС	нарочно	В течение 3 рабочих дней	ФЗО	Ко дню выдачи заработной платы	Ж/о расчетов по оплате труда	Ж/о за месяц, в котором предполагается отпуск
27.	Приказ о выплате материальной помощи госслужащим	1	ОКГС	ОКГС	До 15 сентября	ФЗО	ОКГС	нарочно	В течение 3 рабочих дней	ФЗО	Ко дню выдачи заработной платы за сентябрь	Ж/о расчетов по оплате труда	Ж/о за месяц, в котором выплачена единовременная выплата к отпуску
28.	Заявление на оплату листка по временной нетрудоспособности	1	Работник суда	ОКГС	В течение 1 рабочего дня после получения листка временной	ФЗО	ОКГС	нарочно	В течение 1 рабочего дня	ФЗО	Ко дню выдачи заработной платы	Ж/о расчетов по оплате труда	Ж/о за месяц, в котором выплачено пособие по временной нетрудоспособности
29.	Табель учета использования рабочего времени	1	ОКГС	ОКГС	Ежемесячно ко дню расчета заработной платы - 13 числа и ко дню расчета заработной платы - 28 числа	ФЗО	ОКГС	нарочно	В течение 3 рабочих дня	ФЗО	Ко дню выдачи заработной платы	Ж/о расчетов по оплате труда	Ж/о за месяц
30.	Заявление на выплату компенсации за неиспользованное право на возмещение стоимости санаторно-курортного лечения	1	Судья	Судья	1 рабочий день	ОКГС		нарочно	1 рабочий день	ФЗО	Ко дню выдачи заработной платы	Ж/о расчетов по оплате труда	Ж/о за месяц, в котором выплачено возмещение
31.	Справка о размере среднемесячного заработка федерального государственного служащего для назначения пенсии за выслугу лет	1	ОКГС	ОКГС	В течение 15 дней со дня получения заявки	ФЗО	ОКГС	нарочно	В течение 1 рабочего дня	ОКГС,	Не позднее 30 дней со дня заявления работника		
32.	Документы по назначению и выплате пособия по уходу за ребенком	1	Работник суда	Работник суда	Не позднее 1 месяца до истечения 6 месяцев со дня окончания листка нетрудоспособности по беременности и родам	ФЗО	Работник суда	нарочно	В течение 1 рабочего дня	ФЗО	1 рабочий день	Журнал учета по выплате пособий	В месяце предоставления отпуска по уходу за ребенком

34.	Договор о полной материальной ответственности	2	Отдел в котором числится МОЛ	Отдел в котором числится МОЛ	В день получения служебной записки о подготовке договора	ФЭО	Отдел в котором числится МОЛ	нарочно	В течение 1 рабочего дня	ФЭО	В течение 1 рабочего дня	Журнал регистрации договоров о полной материальной ответственности	В текущем году
									ЭДО				
	Решение о командировании на территории РФ	1	ОКТС, подотчетное лицо, ФЭО	ОКТС, подотчетное лицо, ФЭО	1 день после подписания приказа о командировании	ФЭО		бумажный носитель	1 день после внесения кадровых данных	ФЭО	В течение 1 рабочего дня	журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ж/о за месяц
	Изменение Решения о командировании на территории РФ	1	ОКТС, подотчетное лицо, ФЭО	ОКТС, подотчетное лицо, ФЭО	1 день после подписания приказа о командировании	ФЭО		бумажный носитель	1 день после внесения кадровых данных	ФЭО	В течение 1 рабочего дня	журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ж/о за месяц
	Отчет о расходах подотчетного лица		подотчетное лицо, ФЭО	подотчетное лицо, ФЭО	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	ФЭО		бумажный носитель	1 день после внесения кадровых данных	ФЭО	В течение 1 рабочего дня	журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ж/о за месяц
	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема		Подотчетное лицо	Контрактный управляющий	За 5 дней до дня закупки	Контрактный управляющий, ФЭО		бумажный носитель	1 день после утверждения руководителем	Секретариат председателя суда	В течение 1 рабочего дня		
	Решение о проведении инвентаризации (Ф. 0510439)		ФЭО	ФЭО	с даты приказа об инвентаризации	Члены инвентаризационной комиссии		бумажный носитель	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии	ФЭО	В течение 1 рабочего дня		

3 Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Согласно план-графику	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Начальник ФЗО	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Контрактный управляющий	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
		Ответственное лицо финансово-экономического отдела	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
		Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения контрактного управляющего						
		Начальник ФЗО	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения						
4 Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Согласно графику командирово к, закупки, графику отпусков	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ФЗО		Электронно				
		Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем		Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Начальник ФЗО	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
		Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания						
		Начальник ФЗО	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения структурного подразделения						
5 Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ФЗО		Электронно				
		Лично, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность		Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных	Не позднее 1 дня после выгрузки

		Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД					х запасов		
6	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых х активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных х запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
7	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых х активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных х запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							

8	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Электронно	Принем на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
9	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принем на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

10	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение Руководитель учреждения Бухгалтерская служба Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации 2 рабочих дня после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения руководителем 1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки
11	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение Руководитель учреждения Бухгалтерская служба Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения руководителем 1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки
12	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	В день окончания инвентаризации 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки

13	Акт о признании бездолговой к высказанию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда вывели: - завершение сроков возможного возобновления процедуры высказание задолженности по закондательству; - ликвидацию организации- должника; - банкротство гражданина, - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Присл на участие доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки
14	Решение о списании задолженности, невысребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Инвентариза ционная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Присл на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки

15	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов								
			Руководитель учреждения								
			ЭЦП								
			ЭЦП								
	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки

		Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ФЭО							
17	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
18	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделение отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения лица, получившего материальности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
		Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления							
		Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица							

19	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделение я-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
20	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Приемочная комиссия	Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
			Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии						
21	Заявка-обоснование закупок товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521)	Согласно плану-графика	Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи
			Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 рабочих дней до закупки						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления						
			Контрактный управляющий начальник ФЭО	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления						
			ФЭО	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

Положение о порядке проведения инвентаризации кассы

1. Настоящее Положение о порядке проведения инвентаризации кассы (далее - Положение) устанавливает порядок проведения инвентаризации кассы и оформления результатов инвентаризации.
 2. Основными целями инвентаризации являются:
 - выявление фактического наличия денежных средств и бланков строгой отчетности в кассе в Суда округа;
 - сопоставление фактического наличия денежных средств и бланков строгой отчетности в кассе Суда округа с данными бюджетного учета и выявление отклонений;
 - проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильность оформления кассовых документов.
 3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом Суда округа. Проведение обязательно в следующих случаях:
 - при смене материально ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищения, злоупотребления;
 - в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.
 4. Проведение инвентаризации осуществляет постоянно действующая инвентаризационная комиссия.
 5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:
 - за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом Суда округа;
 - за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.
 6. В ходе проведения инвентаризации кассы комиссия должна:
 - проверить кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
 - сверить суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
 - проверить соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.
 7. Результаты инвентаризации кассы оформляются:
 - инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0504088);
 - инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности (ф. 0504086).
- Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). На основании ведомости расхождений формируется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Приложение № 6
к Положению об учетной политике
Арбитражного суда Западно-Сибирского округа,
Утвержденной Приказом от 30.08.2023 № 14 а/х

Корреспонденция счетов бюджетного учета

Содержание операции	Дебет	Кредит
Отражены заключительные операции по списанию в конце года на финансовый результат:		
доходов текущего года	1 401 30 000 1 401 10 100	1 401 10 100 1 401 30 000
расходов текущего года	1 401 30 000 1 401 20 200	1 401 20 200 1 401 30 000
внутриведомственных расчетов в части законченных расчетов между главным распорядителем (распорядителем) и получателем бюджетных средств	1 401 30 000 1 304 04 000	1 304 04 000 1 401 30 000
расчетов с УФК по платежам из бюджета	1 304 05 000	1 401 30 000
расчетов с УФК по суммам администрируемых поступлений, зачисленных в бюджет	1 401 30 000	1 210 02 000
Корреспонденция счетов бюджетного учета бюджетных обязательств получателей бюджетных средств		
Отражение принятых бюджетных обязательств		
на текущий финансовый год	1 501 13 000	1 502 11 000
на очередной финансовый год	1 501 23 000	1 502 21 000
на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным);	1 501 33 000	1 502 33 000

на иной очередной год (за пределами планового периода)	1 501 93 000	1 502 91 000
Отражение обязательств участника бюджетного процесса, принятых за счет ранее сформированных отложенных обязательств:		
на текущий финансовый год	1 502 99 000	1 502 11 000
Корреспонденция счетов бюджетного учета денежных обязательств		
Отражение принятых денежных обязательств, в том числе:		
на текущий финансовый год	1 502 11 000	1 502 12 000
Корреспонденция счетов бюджетного учета принимаемых обязательств		
Отражение бюджетных обязательств, принимаемых при размещении в единой информационной системе извещений		
на текущий финансовый год	1 501 13 000	1 502 17 000
Отражение принимаемых бюджетных обязательств при снижении цены (красно сторно)	1 501 13 000	1 502 17 000
Отражение принятых бюджетных обязательств по контракту, заключенному с победителем при определении поставщиков	1 502 17 000	1 502 11 000
Отражение принимаемых бюджетных обязательств при снижении цены контракта в случае существенных изменений условий контракта (красно сторно)	1 502 17 000	1 502 11 000
Отражение экономии, полученной при осуществлении закупки при определении поставщиков	1 502 17 000	1 501 13 000

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля суда округа;
- организацию внутреннего финансового контроля в суде округа;
- права и обязанности внутрипроверочных комиссий при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) суда округа.

1.2. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих ФХД суда округа.

1.3. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе ФХД учреждения.

1.4. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (бюджетная смета, план материально-технического обеспечения, иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), договоры аренды имущества;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина;
- иные объекты по приказу руководителя учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя суда округа.

2.2. Внутренний финансовый контроль в суде округа осуществляют:

- должностные лица (работники суда округа);

- внутрипроверочные комиссии, рабочие группы создаваемые по распоряжению председателя суда округа.

2.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц суда округа до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц суда округа, после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль осуществляется должностными лицами (работниками суда округа) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности суда округа.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка бюджетной финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- проверка правомерности отнесения факта, наступившего после отчетной даты, но до даты подписания отчетности, к событию после отчетной даты;
- проверка правильности отражения события после отчетной даты на счетах бюджетного учета и в отчетности.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

При проведении последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества суда округа, в том числе: инвентаризация;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств;
- проверка материально ответственных лиц;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка исполнения обязательств по государственным контрактам и договорам.

2.4. Внутрипроверочные комиссии проводят плановые и внеплановые проверки ФХД суда округа.

2.5. Проверочные мероприятия назначаются приказом председателя Суда округа. В нем указывается тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.6. Внутрипроверочная комиссия руководствуется законодательством РФ и нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, иными нормативно правовыми актами, настоящим Положением.

3. Обязанности и права внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель внутрипроверочной комиссии перед началом контрольных мероприятий готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- распределять направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;

Председатель комиссии имеет право:

- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации), определять сроки их представления;
- получать от должностных, а также материально ответственных лиц суда округа письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением операций суда округа;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

Члены комиссии имеют право:

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Проверяемые должностные лица суда округа в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная комиссия анализирует их результаты и оформляет итоговый документ в виде отдельного документа.

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

5. График контрольных мероприятий

Судом округа устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения
1. Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Один раз в квартал
3. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности