



БРЯНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СУД

ПРИКАЗ

15 декабря 2022 года

№ 183

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета П Р И К А З Ы В А Ю:

Внести изменения в Учетную политику для целей бюджетного учета, утвержденную приказом от 7 марта 2018 года № 36, следующие изменения:

1. После слов «далее - стандарт «Финансовые инструменты» добавить абзац следующего содержания:

«от 15.04.2021 г. № 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 № 61н)».

2. Пункт 2.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С:Предприятие»: подпрограммы «Бухгалтерия государственного учреждения»».

3. Пункт 3.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в месяце, следующем за отчетным:

- за 3 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

- менее 3 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от субъекта централизованного учета в году, следующем за отчетным:

- за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

- менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП.

Суд применяет электронные формы первичных документов:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.0510432);
- Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Решение о командировке на территории России (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировке (ф. 0504513);
- Решение о командировке на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

- Заявка - обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Решение о компенсации расходов на проезд и провоз багажа в отпуск из районов Крайнего Севера (ф. 0504517);
- Кассовая книга (ф. 0504514);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453);

и регистров бухучета:

- Карточка учета капвложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214);
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);
- Журнал операций по забалансовому счету __ (ф. 0509213);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся на сервере суда в течение срока, установленного в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом председателя Суда».

4. Пункт 3.4 дополнить абзацами следующего содержания:

«Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры, составленные в форме электронного документа, подписываются квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Первичные и сводные учетные документы, сформированные в электронном виде, на бумажный носитель не переносятся.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью».

5. Абзац 2, пункта 3.11 дополнить словами «Документы, подписанные электронно-цифровой подписью, имеющие сведения о сертификате ЭП, собственноручной подписью не подписываются».

6. Пункт 3.11 дополнить абзацем следующего содержания:

«Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам и другие электронные регистры бухучета формируется в электронном виде без переноса на бумажный носитель».

7. Абзац 2, пункта 5.1 «При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).» изложить в следующей редакции:.

«При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)».

8. В пункте 5.6 после слов «линейным методом» дополнить словами «последним рабочим днем текущего месяца».

9. Пункт 5.9 дополнить абзацем следующего содержания:

«Объекты основных средств, по которым Комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке: один объект, один рубль».

10. Раздел 5 дополнить пунктом 5.14 следующего содержания:

«Содержания драгоценных металлов в основных средствах определяется при утилизации специализированной организацией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об учете, списании и утилизации оборудования, содержащего драгоценные металлы».

11. Пункт 6.4 изложить в следующей редакции:

«Основанием для списания материальных запасов, мягкого и хозяйственного инвентаря является Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)».

12. В пункте 6.6 после слов «каждой единицы» дополнить словами «Списание ГСМ производится по средней фактической стоимости».

13. Абзац 3, пункта 9.2 «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 пяти рабочих дней» изложить в следующей редакции:

«хозяйственные нужды согласно заявления 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».

14. Пункт 9.3 изложить в следующей редакции:

«Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить в ФБО отчет о расходах с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка отчета о расходах и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный графиком документооборота Суда».

15. В пункте 9.4 после слов «наступил срок предоставления» слова «авансового отчета» заменить словами «отчета о расходах».

16. Раздел 10 дополнить пунктом 10.5 следующего содержания:

«Признание в бюджетном учете обязательств по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется:

в части налогов, сборов, страховых взносов - на основании налоговых деклараций (расчетов) по состоянию на последний день месяца, за который производится начисление;

в части государственных пошлин - на основании документов, подтверждающих совершение юридически значимых действий, за которые подлежит уплата государственная пошлина (документов, подтверждающих получение государственной (муниципальной) услуги);

в части налога на доходы физических лиц - на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402) одновременно с признанием обязательств по заработной плате и иным выплатам».

17. Абзац 1, пункта 11.2 дополнить словами «на выплату ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячного денежного содержания по инвалидности судьям, ежемесячного возмещения в связи с гибелью (смертью) судьи, в том числе пребывающего в отставке, нетрудоспособным членам семьи судьи, находившимся на его иждивении».

18. Пункт 11.3 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«Резерв на выплату ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячного возмещения в связи с гибелью (смертью) судьи, в том числе пребывающего в отставке, нетрудоспособным членам семьи судьи, находившимся на его иждивении, ежемесячного денежного содержания по инвалидности судьям, ежемесячной надбавки к ежемесячному денежному вознаграждению в размере 50% создается в сумме лимитов бюджетных обязательств, доведенных на указанные выплаты на очередной финансовый год и плановый период».

19. Пункт 12 изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

20. Пункт 14.1 дополнить абзацами следующего содержания:

«На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ».

21. Пункт 14.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору) на основании приказа председателя суда».

22. В приложении 1 после строки

303.13	Расчеты по земельному налогу	8
--------	------------------------------	---

добавить новые строки следующего содержания:

303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	8
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	8

23. Приложение 2 изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

24. В абзаце 1, пункта 3, приложения 3 слова «приказом председателя» заменить словами «решением о проведении инвентаризации».

25. В пункте 4, приложения 3 слова «приказом председателя» заменить словами «решением о проведении инвентаризации».

26. Приложение 7 изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

27. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника финансово-бухгалтерского отдела – главного бухгалтера С.В Пиханову.

28. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2023 года.

Председатель суда



А.Н. Курганов

Приложение к приказу
от 15 декабря 2022г.
№ 183

12. Учет на забалансовых счетах

12.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет имущества, полученного в безвозмездное пользования по договору. Учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), которая ведется в электронном виде, в разрезе объектов имущества (имущественных прав), ответственных лиц и контрагентов, указанных в акте приема-передачи (ином документе).

12.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются:

- материальные ценности (нефинансовые активы), списанные с балансового счета 1.101.00 и ожидающие утилизации в условной оценке: один объект, один рубль;

- объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива) до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке: один объект, один рубль.

Учет осуществляется:

- по остаточной стоимости (при наличии),
- в условной оценке один объект, один рубль – при полной амортизации объекта.

Учет материальных ценностей, принятых на хранение (в переработку), ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей, которая ведется в электронном виде, в разрезе объектов имущества, ответственных лиц и контрагентов.

12.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков строгой отчетности: трудовых книжек, вкладышей к трудовым книжкам, топливных карт.

Бланки строгой отчетности (далее – БСО) учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их учет, хранение и выдачу лиц, мест хранения по условной оценке один бланк - один рубль. Учет бланков строгой отчетности осуществляется в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045) лицом, ответственным за хранение и выдачу этих бланков по условной оценке: один бланк, один рубль.

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).

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

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

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность получения задолженности согласно законодательству Российской Федерации. Учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), которая ведется в электронном виде, в разрезе видов поступлений (выплат) и контрагентов.

12.5. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости. Учету подлежат запасные части и комплектующие:

- двигатели, компрессоры, коробки передач;
- автомобильные шины, колесные диски;
- аккумуляторы;
- другие запасные части стоимостью более 50 тысяч рублей за единицу.

Учет осуществляется по цене приобретения и отражается в Карточке количественно-суммового учета, которая ведется в электронном виде, с указанием заводского номера запасных частей (при наличии), даты выдачи, должности и фамилии работника, их получившего. Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

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

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

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

Принятие к учету банковской гарантии отражается датой предоставления

банковской гарантии в финансово-бухгалтерский отдел.

Выбытие банковской гарантии отражается датой окончания действия банковской гарантии.

Учет по счету ведется в Многографной карточке (ф. 0504054), которая ведется в электронном виде, в разрезе обязательств и контрагентов.

12.6. Счет 17 «Поступления денежных средств» открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

Учет по счету ведется в Многографной карточке, которая ведется в электронном виде, в разрезе лицевых счетов.

12.7. Счет 18 «Выбытия денежных средств» открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», и предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

Учет по счету ведется в Многографной карточке, которая ведется в электронном виде, в разрезе лицевых счетов.

12.8. На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу Суда, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- служебной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- завершился срок исковой давности для взыскания задолженности;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в Карточке учета средств и расчетов, которая ведется в электронном виде, в разрезе кредиторов и обязательств. Кредиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

12.9. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется учет находящихся в эксплуатации объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании

первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей, которая ведется в электронном виде, по наименованиям, количеству и материально ответственным лицам.

12.10. Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» предназначен для учета объектов аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных судом в возмездное пользование (по договору аренды).

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании акта приема-передачи по стоимости, указанной в акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей, которая ведется в электронном виде, в разрезе арендаторов, объектов имущества и площади.

12.11. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет выданных в пользование мантий и служебного обмундирования судьям и государственным гражданским служащим, имеющим классные чины.

Учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета, которая ведется в электронном виде, в разрезе пользователей имущества, по видам имущества, его количеству и стоимости.

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

Единовременные субсидии учитываются на забалансовом счете 29 на дату, когда перечислили их на банковский счет служащего. Основанием является выписка из лицевого счета. После того как служащий предоставит подтверждающие документы об использовании субсидии по назначению, субсидия списывается с учета. В качестве подтверждающих документов принимается выписка из ЕГРН и копии документов на оплату жилья за счет субсидий.

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;

служащий умер или по решению суда признан умершим, безвестно отсутствующим.

Учет по счету ведется в Многографной карточке, которая ведется в электронном виде, в разрезе получателей субсидии.

12.4. На забалансовом счете 90 «Исполнительные листы» учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые бланки исполнительных листов, платежные банковские карты для получения наличных денежных средств.

Учет ведется в разрезе ответственных за их учет, хранение и выдачу лиц, мест хранения по условной оценке: один бланк, один рубль.

В целях обеспечения единообразного подхода к порядку приема, учета, хранения, использования и уничтожения бланков исполнительных листов разработана Инструкция о порядке обеспечения, приема, учета, хранения, использования и уничтожения бланков исполнительных листов в федеральных судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах, утвержденная приказом Судебного департамента от 28 декабря 2015 г. № 399 (далее -- Инструкция ИЛ).

Прием, учет, внутреннее перемещение, выбытие бланков исполнительных листов при их оформлении (выдаче), передача иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, утраты, принятием решения о их списании (уничтожении), производится в соответствии с порядком, установленным Инструкцией ИЛ, и на основании Отчета о движении бланков исполнительных листов (приложение № 5).

Отчет о движении бланков исполнительных листов составляется ежемесячно ответственными за учет, хранение и выдачу лицами и представляется в бухгалтерию не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным.

Учет бланков исполнительных листов осуществляется в Журнале учета бланков исполнительных листов лицом, ответственным за хранение и выдачу этих бланков.

Приложение № 2
к Положению об учетной политике
Брянского областного суда

График документооборота первичных документов в учреждении

Наименование № формы	Кол-во экз.	Срок составления документа	Должностные лица, ответственные за составление	Ответственный за проверку документа	Срок представления на проверку	Ответственный за обработку документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу в архив	Срок передачи в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Табель учета рабочего времени (ф.0504421)	1	ежемесячно до 10, 25 числа	отдел кадров	бухгалтер	ежемесячно до 10, 25 числа	бухгалтер	в день поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Копии приказов о приеме, переводе, отпуске, командировке и др	1	постоянно в течение месяца	отдел кадров	главный бухгалтер	по мере поступления	бухгалтер	в день поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Записка-расчет об исчислении среднего заработка (ф.0504425)	1	постоянно в течение месяца	бухгалтер	главный бухгалтер	в конце дня	бухгалтер	постоянно	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401)	1	постоянно в течение месяца	бухгалтер	главный бухгалтер	по мере формирования	бухгалтер	постоянно	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)	1	До 5 числа месяца след. за отчетным	бухгалтер	главный бухгалтер	ежемесячно	бухгалтер	ежемесячно	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Кассовая книга (ф.0504514)	1	постоянно в течение месяца	бухгалтер	главный бухгалтер	в конце дня	бухгалтер	постоянно	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Журнал операций (ф. 0504071)	1	До 5 числа месяца след. за отчетным	бухгалтер	главный бухгалтер	ежемесячно	бухгалтер	ежемесячно	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	1	До 5 числа месяца след. за отчетным	бухгалтер	главный бухгалтер	ежемесячно	бухгалтер	ежемесячно	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)	1	по мере поступления ОС, НМА	бухгалтер	главный бухгалтер	по мере поступления ОС, НМА	бухгалтер	по мере поступления ОС, НМА	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	1	по мере перемещения	бухгалтер	главный бухгалтер	по мере перемещения	бухгалтер	по мере перемещения	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Требование-накладная (ф.0510451)	1	по мере перемещения	бухгалтер	главный бухгалтер	по мере перемещения	бухгалтер	по мере перемещения	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	1	по мере поступления	бухгалтер	главный бухгалтер	по мере поступления	бухгалтер	по мере поступления		
Акт о списании объектов НФА (ф.0504104)	1	по мере выбытия	бухгалтер	главный бухгалтер	по мере выбытия	бухгалтер	по мере выбытия	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	1	по мере выбытия	бухгалтер	главный бухгалтер	по мере выбытия	бухгалтер	по мере выбытия	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Решение об оценке стоимости	1	по мере	бухгалтер	главный	по мере	бухгалтер	по мере	бухгалтерия	по истечении

имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)		необходимости		бухгалтер	необходимости		необходимост и		5 лет
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	1	по мере необходимости	бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимост и	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	1	по мере необходимости	бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимост и	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	1	по мере необходимости	бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимост и	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	1	по мере необходимости	бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимост и	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	1	по мере необходимости	бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимост и	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Акт списания бланков строгой отчетности (ф.0504816)	1	по мере списания	бухгалтер	главный бухгалтер	по мере списания	бухгалтер	по мере списания	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Ведомость выдачи материальных ценностей (ф. 0504210)	1	по мере выдачи	бухгалтер	главный бухгалтер	по мере выдачи	бухгалтер	по мере выдачи	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Инвентарная карточка (ф.0504031)	1	по мере поступления ОС	бухгалтер	главный бухгалтер	по мере поступления ОС	бухгалтер	по мере поступления ОС	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035)	1	ежемесячно	бухгалтер	главный бухгалтер	ежемесячно	бухгалтер	ежемесячно	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	1	по мере необходимости	отдел кадров	главный бухгалтер	по мере поступления	бухгалтер	в день поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	1	по мере необходимости	отдел кадров	главный бухгалтер	по мере поступления	бухгалтер	в день поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	1	по мере необходимости	отдел кадров	главный бухгалтер	по мере поступления	бухгалтер	в день поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	1	по мере необходимости	отдел кадров	главный бухгалтер	по мере поступления	бухгалтер	в день поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1	В течение 3-х рабочих дней	бухгалтер	главный бухгалтер	по мере поступления	бухгалтер	по мере формирования	бухгалтерия	по истечении 5 лет

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	1	по мере необходимости	подотчетное лицо	главный бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Главная книга (ф.0504072)	1	ежемесячно	главный бухгалтер	главный бухгалтер	ежемесячно	главный бухгалтер	ежемесячно	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	1	по мере необходимости	бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	1	по мере необходимости	бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	1	по мере необходимости	бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	1	по мере необходимости	бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	1	по мере необходимости	бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835)	1	по приказу	бухгалтер	главный бухгалтер	декабрь	бухгалтер	декабрь	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	1	по мере необходимости	бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	1	ежеквартально	бухгалтер	главный бухгалтер	ежеквартально	бухгалтер	ежеквартально	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	1	по мере приема денег	кассир	главный бухгалтер	в конце дня	кассир	в день поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	1	по мере выдачи денег	кассир	главный бухгалтер	в конце дня	кассир	в день поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Табель учета рабочего времени присяжных заседателей (ф.0310002)	1	в день отбора и ежемесячно в день выдачи заработной платы	помощник судьи	начальник отдела уголовного судопроизводства	в день поступления	бухгалтер	в день поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Постановления на оплату присяжным заседателям	1	в день отбора и ежемесячно в день выдачи заработной платы	помощник судьи	начальник отдела уголовного судопроизводства	в день поступления	бухгалтер	в день поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Постановления на оплату процессуальных издержек	1	в день вынесения определения или постановления	помощник судьи	Нач. отдела уголовного судопроизводства	в день поступления	бухгалтер	в день поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет

Приложение № 7
к Положению об учетной
политике Брянского
областного суда

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала	Форма по ОКУД
1	Журнал операций по счету «Касса»	0504071
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (по л/с 03271433240 с выписками)	0504071
2.1	Журнал операций с безналичными денежными средствами (по л/с 04271433240 с выписками)	0504071
2.2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (по л/с 05271433240 с выписками)	0504071
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071
8	Журнал по прочим операциям	0504071
8.1	Журнал по прочим операциям (социальные гарантии)	0504071
8.2	Журнал по прочим операциям (централизованные поставки)	0504071
8.3	Журнал по прочим операциям (санкционирование)	0504071
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	0504071
10	Журнал операций межотчетного периода	0504071
11	Журнал операций по забалансовому счету	0509213