



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ВОЛГОГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СУД

П Р И К А З

«28» декабря 2024 г.

№ 158 А

г. Волгоград

О внесении изменений в приказ Волгоградского областного суда от 31 декабря 2020 года № 151 А «Об утверждении Положения по учетной политике Волгоградского областного суда»

Руководствуясь приказом Минфина России от 30.10.2023 № 174н «О внесении изменений в приложения № 1, 2, 4 и 5 к приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению»,
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения в Положение по учетной политике Волгоградского областного суда, утвержденное приказом Волгоградского областного суда от 31 декабря 2020 года № 151 А:

1.1. пункт 3.9. Положения по учетной политике Волгоградского областного суда дополнить абзацем следующего содержания:

«Порядок предоставления и обработки первичных электронных документов регламентируется графиком электронного документооборота (Приложение № 10). Первичные учетные документы составляют и передают в финансово – бухгалтерский отдел лица, ответственные за оформление факта хозяйственной деятельности. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота (Приложение № 10). Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

Ответственность за своевременное оформление первичных электронных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают гражданские служащие, составившие и подписавшие документ.

Обмен электронными первичными документами внутри Суда осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С Предприятие».

По требованию контролирующих органов первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности контролирующих органов получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются собственноручно председателем суда. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп: «Копия электронного документа верна», должность лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи, дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа».

1.2. табель учета рабочего времени (ф.0504421) дополнить условным обозначением:

ДО – повышение квалификации дистанционно с отрывом от исполнения профессиональных обязанностей на рабочем месте;

1.3. приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу;

1.4. приложение № 9 изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу;

1.5. ввести приложение № 10 согласно приложению к настоящему приказу;

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2025 года.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель областного суда

А.А. Глухов



Приложение № 2
к Положению об учетной политике
Волгоградского областного суда

График документооборота первичных документов в учреждении

№ п/п	Наименование документа	вид документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан- копии) или документ на бумажном носителе	Срок составления документа	Должностные лица, ответственные за составление	Ответственный за проверку документа	Срок представления на проверку	Ответственный за обработку документа	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Табель учета рабочего времени (ф.0504421)	на бумажном носителе	ежемесячно до 1 и 16 числа	отдел государственной службы, кадров и секретного делопроизводства	консультант и ведущий специалист 3 разряда отдела финансово-бухгалтерского отдела	ежемесячно до 2 и 17 числа	консультант и ведущий специалист 3 разряда отдела финансово-бухгалтерского отдела	в день поступления
2	Копии приказов о приеме, переводе, отпуске, командировке и др.	на бумажном носителе	постоянно в течение месяца	заместитель начальника и консультант отдела государственной службы, кадров и секретного делопроизводства	начальник финансово-бухгалтерского отдела - главный бухгалтер	по мере поступления	консультант и ведущий специалист 3 разряда отдела финансово-бухгалтерского отдела	в день поступления
3	Записка-расчет об исчислении среднего заработка (ф.0504425)	на бумажном носителе	постоянно в течение месяца	консультант и ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского отдела	начальник финансово-бухгалтерского отдела - главный бухгалтер	в конце дня	консультант и ведущий специалист 3 разряда отдела финансово-бухгалтерского отдела	постоянно

Приложение № 2
к Положению об учетной политике
Волгоградского областного суда

График документооборота первичных документов в учреждении

4	Расчетная ведомость (ф.0504402)	на бумажном носителе	ежемесячно до 5 и 20 числа	консультант и ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского отдела	начальник финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер	ежемесячно до 5 и 20 числа	консультант и ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского отдела	постоянно
5	Платежная ведомость (ф.0504403)	на бумажном носителе	при выдаче из кассы Суда	консультант и ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского отдела	начальник финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер	по мере поступления	консультант и ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского отдела	по мере формирования
6	Кассовая книга (ф.0504514)	на бумажном носителе	постоянно в течение месяца	ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского отдела	начальник финансово-бухгалтерского отдела - главный бухгалтер	в конце дня	начальник финансово-бухгалтерского отдела - главный бухгалтер	постоянно
7	Журнал операций (ф. 0504071)	на бумажном носителе	до 7 числа месяца следующего за отчетным	финансово – бухгалтерский отдел	начальник финансово-бухгалтерского отдела - главный бухгалтер	ежемесячно	финансово – бухгалтерский отдел	ежемесячно
8	Путевые листы (ф.0345001)	на бумажном носителе	ежемесячно до 5 числа	водители	ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского отдела - главный бухгалтер	ежемесячно до 5 числа	ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского отдела - главный бухгалтер	ежемесячно до 5 числа
9	Главная книга (ф.0504072)	на бумажном носителе	ежегодно	начальник финансово-бухгалтерского отдела - главный	начальник финансово-бухгалтерского отдела - главный	ежегодно	начальник финансово-бухгалтерского отдела-главный	ежегодно

Приложение № 2
к Положению об учетной политике
Волгоградского областного суда

График документооборота первичных документов в учреждении

10	Документы - основания начисления, перечисления и учета.	для на бумажном носителе по реестру	в течении 3-х рабочих дней	бухгалтер отдел ОМТО	бухгалтер заместитель начальника финансово-бухгалтерского отдела	о мере поступления	бухгалтер заместитель начальника финансово-бухгалтерского отдела	о мере поступления
11	Претензии (требования) о взыскании неустойки (штрафа, пеней) ч. 6 ст. 34 Закона N 44-ФЗ , исковые заявления и исполнительные листы	на бумажном носителе по реестру	в течении 3-х рабочих дней	отдел ОМТО	бухгалтер заместитель начальника финансово-бухгалтерского отдела	по мере поступления	бухгалтер заместитель начальника финансово-бухгалтерского отдела	по мере поступления
12	Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	на бумажном носителе	по мере приема денег	ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского отдела	начальник финансово-бухгалтерского отдела - главный бухгалтер	в конце дня	ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского отдела	в день поступления
13	Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	на бумажном носителе	по мере выдачи денег	ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского отдела	начальник финансово-бухгалтерского отдела - главный бухгалтер	в конце дня	ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского отдела	в день поступления
14	Табель учета рабочего времени присяжных заседателей (ф.0310002) и карточку персональной информации о присяжном заседателе	на бумажном носителе	не позднее 10 рабочих дней	помощник судьи	начальник отдела уголовного судопроизводства	в день поступления	ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского отдела	в день поступления
15	Постановления на оплату проезда присяжным заседателям	на бумажном носителе по реестру	не позднее 10 рабочих дней	помощник судьи	начальник отдела уголовного судопроизводства	в день поступления	ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского отдела	в день поступления
16	Постановления на оплату процессуальных издержек	на бумажном носителе по реестру	в день поступления	помощник судьи	начальник отдела	в день поступления	ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского отдела	в день поступления

Приложение № 2
к Положению об учетной политике
Волгоградского областного суда

График документооборота первичных документов в учреждении

17	Налоговый регистр (карточка) по учету на бумажном доходов, вычетов и налога на доходныхносители физических лиц	реестру	ежегодно	консультант и ведущий специалист 3 разряда финансово- бухгалтерского отдела	начальник финансово- бухгалтерского отдела – главный бухгалтер	ежегодно	разряда финансово- бухгалтерского консультант и ведущий специалист 3 разряда отдела финансово- бухгалтерского отдела	в день поступления
----	--	---------	----------	--	---	----------	---	-----------------------

График электронного документооборота в учреждении

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Регламент документа				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Отражение в бухгалтерском учете	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок				Выгрузка, обработка	Ответственный за приемку и обработку документа / информации
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Подотчетное лицо	ПЭП	6	7	8	9	10	11	
1			Подотчетное лицо	ПЭП	За 10 рабочих дней до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения председателем суда (заместитель председателя)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно		10	В день выгрузки
			Ответственное лицо отдела государственной службы, кадров и секретного делопроизводства	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Председатель суда (заместитель председателя)	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных						
			Ответственное лицо финансово - бухгалтерского отдела	ПЭП	Проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет справочную информацию и раздел 3						
			Начальник финансово - бухгалтерского отдела - главный бухгалтер	ЭЦП	1 день после утверждения председателем суда (заместитель председателя)						
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Подотчетное лицо	ПЭП	5	6	7	8	9	10	11
			Ответственное лицо отдела государственной службы, кадров и секретного делопроизводства	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						

3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	<p>Председатель суда (заместитель председателя)</p> <p>ПЭП</p> <p>1 день после внесения кадровых данных</p>	<p>1 день после внесения кадровых данных</p>	<p>1 рабочий день после утверждения председателем суда (заместителем председателя)</p>	<p>Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)</p>	<p>Электронно</p>	<p>Прием на участке расчетов с подотчетными лицами</p>	<p>В день выгрузки</p>
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	<p>Председатель суда (заместитель председателя)</p> <p>ПЭП</p> <p>1 день после внесения кадровых данных</p>	<p>1 день после внесения кадровых данных</p>	<p>1 рабочий день после утверждения председателем суда (заместителем председателя)</p>	<p>Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)</p>	<p>Электронно</p>	<p>Прием на участке расчетов с подотчетными лицами</p>	<p>В день выгрузки</p>
			<p>Председатель суда (заместитель председателя)</p> <p>ПЭП</p> <p>1 день после внесения кадровых данных</p>	<p>1 день после внесения кадровых данных</p>	<p>1 рабочий день после утверждения председателем суда (заместителем председателя)</p>	<p>Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)</p>	<p>Электронно</p>	<p>Прием на участке расчетов с подотчетными лицами</p>	<p>В день выгрузки</p>
			<p>Председатель суда (заместитель председателя)</p> <p>ПЭП</p> <p>1 день после внесения кадровых данных</p>	<p>1 день после внесения кадровых данных</p>	<p>1 рабочий день после утверждения председателем суда (заместителем председателя)</p>	<p>Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)</p>	<p>Электронно</p>	<p>Прием на участке расчетов с подотчетными лицами</p>	<p>В день выгрузки</p>

5	Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)	Электронный	<p>Ответственное лицо финансово - бухгалтерского отдела</p> <p>Начальник финансово - бухгалтерского отдела - главный бухгалтер</p> <p>Председатель суда (заместитель председателя)</p> <p>Подотчетное лицо</p> <p>Ответственное лицо контрактной службы</p> <p>Ответственное лицо финансово - бухгалтерского отдела</p> <p>Председатель суда (заместитель председателя)</p>	<p>ПЭП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ПЭП</p>	<p>Проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет справочную информацию и раздел 3</p> <p>1 день после утверждения председателем суда (заместителем председателя)</p> <p>1 рабочий день после подписания начальником финансово - бухгалтерского отдела - главным бухгалтером</p> <p>За 5 дней до закупки</p> <p>1 день после появления документа в СЭД</p> <p>1 день после появления документа в СЭД</p> <p>1 день после утверждения контрактной службы и проверки ответственным лицом финансово - бухгалтерской службы</p> <p>1 день после утверждения председателем суда (заместителем председателя)</p> <p>1 рабочий день после подписания начальником финансово - бухгалтерского отдела - главным бухгалтером</p> <p>В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска</p> <p>1 день после появления документа в СЭД</p> <p>1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания</p> <p>1 день после утверждения председателем суда (заместителем председателя)</p>	<p>1 рабочий день после утверждения председателем суда (заместителем председателя)</p>	<p>Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)</p>	<p>Электронно</p>	<p>Прием на участке расчетов с подотчетными лицами</p>	<p>В день выгрузки</p>
6	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	<p>Подотчетное лицо</p> <p>Ответственное лицо финансово - бухгалтерского отдела</p> <p>Председатель суда (заместитель председателя)</p> <p>Начальник финансово - бухгалтерского отдела - главный бухгалтер</p>	<p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска</p> <p>1 день после появления документа в СЭД</p> <p>1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания</p> <p>1 день после утверждения председателем суда (заместителем председателя)</p>	<p>1 рабочий день после утверждения председателем суда (заместителем председателя)</p>	<p>Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)</p>	<p>Электронно</p>	<p>Прием на участке расчетов с подотчетными лицами</p>	<p>В день выгрузки</p>

7	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Председатель суда (заместитель председателя)	ЭЦП	1 рабочий день после подписания начальником финансово - бухгалтерского отдела - главным бухгалтером	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность имущества	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки
8	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки
9	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки
10	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Лицо, ответственное за сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии					
			Председатель суда (заместитель председателя)	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии					
			Ответственное лицо финансово - бухгалтерского отдела	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации, 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					

15	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	Сотрудник, отвечающий за бланк строгой отчетности и денежные документы	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из финансово-бухгалтерского отдела оформляет расписку	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки
			Ответственный член инвентаризационной комиссии	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из финансово-бухгалтерского отдела					
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации					
			Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации					
			Ответственное лицо финансово - бухгалтерского отдела	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)					
			Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из финансово-бухгалтерского отдела оформляет расписку					
			Ответственный член инвентаризационной комиссии	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из финансово-бухгалтерского отдела					
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации					
			Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации					
			16	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Электронный					
Ответственный член инвентаризационной комиссии	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из финансово-бухгалтерского отдела								
Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								

17	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Электронный	Ответственный член инвентаризационной комиссии	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из финансово-бухгалтерского отдела оформляет расписку	I рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации					
			Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации					
			Ответственное лицо финансово - бухгалтерского отдела	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)					
			Ответственный член инвентаризационной комиссии	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из финансово-бухгалтерского отдела					
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации					
			Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации					
			Ответственное лицо финансово - бухгалтерского отдела	ПЭП	I рабочий день после составления					
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	I рабочий день после составления					
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	I рабочий день после составления					
18	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Председатель суда (заместитель председателя)	ЭЦП	I рабочий день после утверждения председателем суда (заместителем председателя)	I рабочий день после утверждения председателем суда (заместителем председателя)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	I рабочий день после появления документа в СЭД					
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	I рабочий день после появления документа в СЭД					
			Ответственное лицо финансово - бухгалтерского отдела	ПЭП	В день окончания инвентаризации					
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	I рабочий день после появления документа в СЭД					
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	I рабочий день после согласования с членами комиссии					
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	I рабочий день после составления					
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	I рабочий день после составления					
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	I рабочий день после составления					
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	I рабочий день после составления					
19	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	I рабочий день после утверждения председателем суда (заместителем председателя)	I рабочий день после утверждения председателем суда (заместителем председателя)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	I рабочий день после появления документа в СЭД					
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	I рабочий день после появления документа в СЭД					
			Ответственное лицо финансово - бухгалтерского отдела	ПЭП	В день окончания инвентаризации					
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	I рабочий день после появления документа в СЭД					
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	I рабочий день после согласования с членами комиссии					
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	I рабочий день после составления					
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	I рабочий день после составления					
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	I рабочий день после составления					
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	I рабочий день после составления					

20	Накладная на отпуск материальных запасов на сторону (ф.0510458)	Электронный	Председатель суда (заместитель председателя)	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения председателем суда (заместителем председателя)	Электронно	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки
			Ответственное лицо финансово - бухгалтерского отдела	ПЭП	В день отгрузки товара					
			Ответственный сотрудник отпускающий материальный ценности	ПЭП	В день отгрузки товара					
			Сотрудник, который получает материальные ценности	ПЭП	В день получения товара					
21	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Председатель суда (заместитель председателя)	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сотрудником получивший материальные ценности	1 рабочий день после утверждения председателем суда (заместителем председателя)	Электронно	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов					
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	1 рабочий день после составления					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии					
22	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Председатель суда (заместитель председателя)	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения ответственным лица, получившего материальные ценности	Электронно	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Ответственное лицо финансово - бухгалтерского отдела	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов					
			Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после составления					
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица					
23	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Председатель суда (заместитель председателя)	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения ответственным лица, получившего материальные ценности	Электронно	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Ответственное лицо финансово - бухгалтерского отдела	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов					
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий день после составления					

24	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий день после утверждения председателем суда (заместителем председателя)	1 рабочий день после утверждения председателем суда (заместителем председателя)	1 рабочий день после утверждения председателем суда (заместителем председателя)	1 рабочий день после утверждения председателем суда (заместителем председателя)	Электронно	Прием на участке основных средств, материальных запасов, обязательств	В день передачи
25	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортного средства (ф. 0510454)	Электронный	Ответственное лицо	ПЭП	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения председателем суда (заместителем председателя)	Электронно	Прием на участке основных средств	В день выгрузки
26	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Ответственное лицо	ПЭП	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения председателем суда (заместителем председателя)	Электронно	Прием на участке основных средств	В день выгрузки
27	Акт о списании мягкого инвентаря (ф. 0504143)	Электронный	Ответственное лицо	ПЭП	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения председателем суда (заместителем председателя)	Электронно	Прием на участке материальных запасов	В день выгрузки

28	Акт списания бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения председателем суда (заместитель председателя)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке БСО	В день выгрузки
			Председатель суда (заместитель председателя)	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии					
			Ответственное лицо финансово - бухгалтерского отдела	ПЭП	1 рабочий день после составления					
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после составления					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после составления					
29	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	Электронный	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения председателем суда (заместитель председателя)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке материальных запасов	В день выгрузки
			Председатель суда (заместитель председателя)	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии					
			Ответственное лицо финансово - бухгалтерского отдела	ПЭП	1 рабочий день после составления					
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после составления					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после составления					
30	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный	Председатель суда (заместитель председателя)	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	В день выдачи материальных запасов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки
			Ответственное лицо финансово - бухгалтерского отдела	ПЭП	В день выдачи материальных запасов					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после составления					
31	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509216)	Электронный	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после составления	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия инвентарной карточки	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств	В день выгрузки
			Ответственное лицо финансово - бухгалтерского отдела	ПЭП	1 рабочий день после составления					
32	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215)	Электронный	Ответственное лицо финансово - бухгалтерского отдела	ПЭП	1 рабочий день после составления	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия инвентарной карточки	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств	В день выгрузки

33	Карточка учета прав пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Электронный	Ответственное лицо финансово - бухгалтерского отдела	ПЭП	при открытии - в день признания (принятия к бухгалтерскому учету) объекта права пользования активом, при закрытии - в день прекращения признания/ выбытия с бухгалтерского учета объекта права	в день отражения в бухгалтерском учете операций по признанию объекта имущества инвентарным объектом нефинансового актива	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств	В день выгрузки
34	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный	Ответственное лицо финансово - бухгалтерского отдела	ПЭП	1 рабочий день после составления	Формируется в день уведомления о начале капитальных вложений	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств	В день выгрузки
35	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	Электронный	Ответственное лицо финансово - бухгалтерского отдела	ПЭП	Формируется ежемесячно на последнее число месяца	Формируется ежемесячно	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке заработная плата	В день выгрузки
36	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Электронный	Ответственное лицо финансово - бухгалтерского отдела	ПЭП	Формируется ежемесячно на последнее число месяца	Формируется ежемесячно	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств, материальных запасов, расчетов и обязательств	В день выгрузки

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (далее – Порядок) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Суда, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

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

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

1.3. Проведение инвентаризации в Суде:

1. Обязательно в следующих случаях:

- при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;
- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;
- в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности - при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады). Инвентаризация проводится по совокупности объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада), по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации;
- при передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации; непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);
- при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;
- при ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;
- В целях составления годовой бухгалтерской отчетности обязательной инвентаризации подлежат активы и обязательства, в частности просроченной дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения. Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату;

2. ежеквартально — в кассе;

3. в других случаях по решению председателя Суда.

Инвентаризация проводится, в том числе, при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда

есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (активирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в Суде создается постоянно действующая инвентаризационная утвержденная приказом председателя Суда.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Председатель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства — счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам — счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам — счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами — счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов — счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов — счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет Х.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, Суд может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на „__“» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в ФБО или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие — списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок —

10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне Суда, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

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

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

2.10. 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.

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

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

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

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 11 — в эксплуатации;
- 14 — требуется модернизация;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

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

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 — списание.

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

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

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 51 — в запасе для использования;
- 52 — в запасе для хранения;
- 53 — ненадлежащего качества;
- 54 — поврежден;
- 55 — истек срок хранения.

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

- 51 — использовать;
- 52 — продолжить хранение;
- 53 — списать;
- 54 — отремонтировать.

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

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

3.6. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.9. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;

— сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

3.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

— доходы от аренды;

— суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

4.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации — в годовом бухгалтерском отчете.

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

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

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
3	Дебиторская и кредиторская задолженность	<p>Два раза в год:</p> <p>— на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета;</p> <p>— на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности</p>	
4	<p>Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.</p> <p>Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности</p>	Ежеквартально не позднее первого числа следующего за отчетным	Квартал
5	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год

6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
---	---	---	--