



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ВОЛГОГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СУД

П Р И К А З

« 18 » июля 2024 г.

№ 98 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 Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных управлений наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки",  
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 12.1 изложить в следующей редакции:

«Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. В графах 21, 37 и 38 указываются итоговые данные явок.

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

- а) ОВ - дополнительные выходные дни (оплачиваемые);
- б) НОД - нерабочий оплачиваемый день;
- в) НВ - день отдыха за работу в выходной и праздничный день;
- г) Р - временная нетрудоспособность по беременности и родам;
- д) Т - временная нетрудоспособность без назначения пособий в случаях, предусмотренных законодательством.

Расширено применение буквенного кода «Г» — «Выполнение государственных обязанностей» — для случаев выполнения сотрудниками

общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, представляется в финансово – бухгалтерский отдел для проведения расчетов в срок до 2 и 17 числа каждого месяца.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов) лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений.»

1.2 пункт 12.2 изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Сроки выплаты заработной платы установлены правилами внутреннего распорядка Суда»;

1.3 пункт 12.3 изложить в следующей редакции:

« В соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Верховного Суда Российской Федерации и Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 20.07.2020 г. № ЗКД/16 выплата ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячного возмещения в связи со смертью судьи в отставке производится один раз за текущий месяц второй рабочий день этого месяца, ежемесячной надбавки к ежемесячному денежному вознаграждению в размере 50% ежемесячного пожизненного содержания производится одновременно с ежемесячным денежным вознаграждением за прошедший месяц»;

1.4 пункт 15.2 изложить в следующей редакции:

«Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств определен в приложение 9»;

1.5 пункты 15.3 – 15.9 исключить;

1.6 приложение 2 изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу;

1.7. приложение 9 изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 июля 2024 года.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель областного суда

А.А. Глухов

## 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 (актирование), 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 X.201.00.000;
- расчеты по доходам — счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам — счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами — счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов — счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов — счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет X.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. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- 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 комиссии должны быть

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

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. 0504087). 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. 0504087).

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 бухгалтерского учета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) 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 бухгалтерского учета, 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. 0504087) 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. 0504087).

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. 0504082).

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. 0504087).

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, недостатков 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	Два раза в год:  — на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета;  — на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	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)

Приложение № 2  
к Положению об учетной политике  
Волгоградского областного суда

График документооборота первичных документов в учреждении

№ п/п	Наименование документа	Вид документа: электронный, 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 выдачи 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 следующего за отчетным	Финансово – бухгалтерский отдел	Начальник финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер	ежемесячно	Финансово – бухгалтерский отдел	ежемесячно
8	Журнал операций по забалансовому сету (ф. 0509213)	на бумажном носителе	До 7 числа следующего за отчетным	Финансово – бухгалтерский отдел	Начальник финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер	ежемесячно	Финансово – бухгалтерский отдел	ежемесячно
9	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	на бумажном носителе	по мере поступления	Ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского	Начальник финансово-бухгалтерского	по мере поступления	Ведущий специалист 3 разряда	по мере поступления



Приложение № 2  
к Положению об учетной политике  
Волгоградского областного суда

График документооборота первичных документов в учреждении

	транспортных средств) (ф.0510454)				финансово-бухгалтерского отдела	бухгалтерского отдела - главный бухгалтер	разряда финансово-бухгалтерского отдела	
16	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	на бумажном носителе	по мере выбытия	Ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского отдела	Начальник финансово-бухгалтерского отдела - главный бухгалтер	по мере выбытия транспортного средства	Ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского отдела	по мере выбытия транспортного средства
17	Акт списания материальных запасов (ф.0510460)	на бумажном носителе	по мере списания	Ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского отдела	Начальник финансово-бухгалтерского отдела - главный бухгалтер	по мере списания МЗ	Ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского отдела	ежемесячно
18	Акт списания бланков строгой отчетности (ф.0504816)	на бумажном носителе	по мере списания	Заместитель начальника финансово-бухгалтерского отдела	Начальник финансово-бухгалтерского отдела - главный бухгалтер	по мере списания	Заместитель начальника финансово-бухгалтерского отдела	ежемесячно
19	Ведомость выдачи материальных ценностей (ф. 0504210)	на бумажном носителе	по мере списания	Старший специалист 1 разряда материально-технического отдела	Начальник финансово-бухгалтерского отдела - главный бухгалтер	по мере списания	Ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского отдела	по мере списания
20	Акт о списании мягкого инвентаря (ф.0504143)	на бумажном носителе	по мере списания	Заместитель начальника финансово-бухгалтерского отдела	Начальник финансово-бухгалтерского отдела - главный бухгалтер	по мере списания	Заместитель начальника финансово-бухгалтерского отдела	по мере списания

Приложение № 2  
к Положению об учетной политике  
Волгоградского областного суда

График документооборота первичных документов в учреждении

21	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.05049215)	учета	на бумажном носителе	по мере поступления ОС	Ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского	бухгалтер	Начальник финансово-бухгалтерского отдела - главный бухгалтер	по мере поступления	Ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского	по мере поступления ОС
22	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.05049216)	группового	на бумажном носителе	по мере необходимости	Ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского	Начальник финансово-бухгалтерского отдела - главный бухгалтер	Начальник финансово-бухгалтерского отдела - главный бухгалтер	по мере необходимости	Ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского	по мере необходимости
23	Акт приема-передачи НФА		на бумажном носителе	при передаче НФА	Ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского	Начальник финансово-бухгалтерского отдела - главный бухгалтер	Начальник финансово-бухгалтерского отдела - главный бухгалтер	при передаче НФА	Ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского	при передаче НФА
24	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)		на бумажном носителе	В течение 2-х дней с момента сдачи документов	Ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского	Начальник финансово-бухгалтерского отдела - главный бухгалтер	Начальник финансово-бухгалтерского отдела - главный бухгалтер	по мере поступления	Ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского	по мере формирования
25	Накладная на отпуск материальных запасов на сторону (ф.0510458)		на бумажном носителе	по мере необходимости	Заместитель начальника, ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского	Начальник финансово-бухгалтерского отдела - главный бухгалтер	Начальник финансово-бухгалтерского отдела - главный бухгалтер	по мере необходимости	Заместитель начальника, ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского	по мере необходимости
26	Путевые листы (ф.0345001)		на бумажном носителе	Ежемесячно до 5 числа	Водители	Ведущий специалист 3 разряда	Ведущий специалист 3 разряда	Ежемесячно до 5 числа	Ведущий специалист 3 разряда	Ежемесячно до 5 числа

Приложение № 2  
к Положению об учетной политике  
Волгоградского областного суда

График документооборота первичных документов в учреждении

27	Главная книга (ф.0504072)	на бумажном носителе	ежегодно	Начальник финансово-бухгалтерского отдела - главный бухгалтер	Начальник финансово-бухгалтерского отдела - главный бухгалтер	ежегодно	финансово-бухгалтерского Начальник финансово-бухгалтерского отдела-главный бухгалтер	ежегодно
28	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512)	на бумажном носителе	по мере необходимости	Отдел кадров	Начальник финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер	по мере поступления	Ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского	по мере поступления
29	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513)	на бумажном носителе	по мере необходимости	Отдел кадров	Начальник финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер	по мере поступления	Ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского	по мере поступления
30	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515)	на бумажном носителе	по мере необходимости	Отдел кадров	Начальник финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер	по мере поступления	Ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского	по мере поступления
31	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504516)	на бумажном носителе	по мере необходимости	Отдел кадров	Начальник финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер	по мере поступления	Ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского	по мере поступления
32	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	на бумажном носителе	В течении 3-х рабочих дней	Ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского	Начальник финансово-бухгалтерского отдела –	по мере поступления	Ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского	По мере формирования

Приложение № 2  
к Положению об учетной политике  
Волгоградского областного суда

График документооборота первичных документов в учреждении

							главный бухгалтер		бухгалтерского	
33	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	на бумажном носителе	по мере необходимости	Отдел ОМТО	Начальник финансово-бухгалтерского отдела	по мере поступления	Ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского	По мере формирования		
34	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510838)	на бумажном носителе	по мере необходимости	Ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского	Начальник финансово-бухгалтерского отдела	по мере необходимости	Ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского	По мере формирования		
35	Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835)	на бумажном носителе	по мере необходимости	Ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского	Начальник финансово-бухгалтерского отдела	по мере необходимости	Ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского	По мере формирования		
36	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	на бумажном носителе	по мере необходимости	Ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского	Начальник финансово-бухгалтерского отдела	по мере необходимости	Ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского	По мере формирования		
37	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)	на бумажном носителе	ежеквартально	Ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского	Начальник финансово-бухгалтерского отдела	ежеквартально	Ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского	ежеквартально		
38	Документы - основания для начисления, перечисления и учета.	на бумажном носителе по реестру	В течении 3-х рабочих дней	Отдел ОМТО	Заместитель начальника финансово-бухгалтерского отдела	о мере поступления	Заместитель начальника финансово-бухгалтерского отдела	о мере поступления		
39	Претензии (требования) о взыскании неустойки (штрафа, пеней) ч. 6 ст. 34 Закона N 44-ФЗ , исковые	на бумажном носителе по реестру	В течении 3-х рабочих дней	Отдел ОМТО	Заместитель начальника финансово-	по мере поступления	Заместитель начальника финансово-	по мере поступления		

Приложение № 2  
к Положению об учетной политике  
Волгоградского областного суда

График документооборота первичных документов в учреждении

	заявления и исполнительные листы	на бумажном носителе	по мере выдачи денег	Ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского	бухгалтерского отдела	в конце дня	бухгалтерского отдела	в день поступления
40	Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	на бумажном носителе	по мере выдачи денег	Ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского	Начальник финансово-бухгалтерского отдела - главный бухгалтер	в конце дня	Ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского	в день поступления
41	Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	на бумажном носителе	по мере выдачи денег	Ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского	Начальник финансово-бухгалтерского отдела - главный бухгалтер	в конце дня	Ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского	в день поступления
42	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	в день поступления
43	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	в день поступления
44	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	в день поступления