

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА СУДА ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ
с 01.01.2026 года

Приложение № 1
к Учетной политике суда Еврейской автономной области для книги бюджетного учета, утв. приказом суда от 25.12.2020 № 138

№ или наименование документа	Вид документа (бумажный, электронный и др.)	Создание документа								Проверка и отражение в бюджетном учете документа							
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1																	
2																	

КАССОВЫЕ ОПЕРАЦИИ

1.	Приходный кассовый ордер (ОКУД 0310001)	Бумажный носитель	Специалист отдела ОФМТО,		В день поступления наличных денежных средств с лицевого счета, от физического лица (полотечного) лица	Бумажный носитель	Специалист отдела ОФМТО,		Двухкомпонентно при поступлении в кассу наличных денежных средств с лицевого счета или от физического лица (полотечного) лица	Начальник отдела ОФМТО-бухгалтер, специалист отдела ОФМТО, ответственный за ведение кассовых операций (кеосер)	В день составления	Специалист отдела ОФМТО,		В день поступления наличных денежных средств	на бумажном носителе	Специалист отдела ОФМТО,		1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, 2) для отражения в Журнале операций № 3 Кассовой книги 3) для отражения в Журнале операций № 4) для отражения операций в журнале операций № 1	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Для оформления поступления наличных денежных средств
			ответственный за ведение кассовых операций	ответственный за ведение кассовых операций			ответственный за ведение кассовых операций	ответственный за ведение кассовых операций													
2	Приходный кассовый ордер (ОКУД 0310001) ФОНДОВЫЙ	Бумажный носитель	Специалист отдела ОФМТО,	Специалист отдела ОФМТО,	В день поступления наличных денежных документов от физического лица (полотечного) лица	Бумажный носитель	Специалист отдела ОФМТО,	Специалист отдела ОФМТО,	Двухкомпонентно при поступлении в кассу наличных денежных документов от физического лица (полотечного) лица	Начальник отдела ОФМТО	В день составления	Специалист отдела ОФМТО,	Специалист отдела ОФМТО,	на бумажном носителе	Специалист отдела ОФМТО,	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, 2) для отражения в Журнале операций № 3 Кассовой книги 3) для отражения в Журнале операций № 4) для отражения операций в журнале операций № 8	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Для оформления поступления наличных денежных документов в кассу суда		

	Расходный кассовый ордер (ОКУД 0310002)	Бумажный носитль	Специалист отдела ОФМ/ТО, ответственный за ведение кассовых операций	В день выдачи (выдачи) наличных денежных средств (полотчетным) лицам	Бумажный	Специалист отдела ОФМ/ТО, ответственный за ведение кассовых операций	Диамоментно при выделении (выдаче) наличных денежных средств	1. Председатель суда, Начальник отдела ОФМ/ТО- главный бухгалтер		В день составления	Специалист отдела ОФМ/ТО, ответственный за ведение кассовых операций	В день выдачи наличных денежных средств	на бумажном носителе	Специалист отдела ОФМ/ТО, ответственный за ведение кассовых операций	Проведение документа электронно в 1С Б/У: 1) для отражения в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, 2) для отражения в Журнале операций № 3 3) для отражения в Кассовой книге, 4) для отражения операций в журнале операций № 1	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем выдачи наличных денежных средств	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем выдачи наличных денежных средств	Для отражения операций по выделению (выдаче) наличных денежных средств из кассы суда
4	Расходный кассовый ордер (ОКУД 0310002) ФОНДОВЫЙ	Бумажный носитль	Специалист отдела ОФМ/ТО, ответственный за ведение кассовых операций	В день выдачи (выдачи) денежных документов	Бумажный	Специалист отдела ОФМ/ТО, ответственный за ведение кассовых операций	Диамоментно при поступлении в кассу денежных документов от физического лица	Председатель суда, Начальник отдела ОФМ/ТО- главный бухгалтер		В день составления	Специалист отдела ОФМ/ТО, ответственный за ведение кассовых операций	В день поступления денежных документов	на бумажном носителе	Специалист отдела ОФМ/ТО, ответственный за ведение кассовых операций	Проведение документа электронно в 1С Б/У: 1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, 2) для отражения в Журнале операций № 3 3) для отражения в Кассовой книге, 4) для отражения операций в журнале операций № 8	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем завершения факта хозяйственной жизни	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем завершения факта хозяйственной жизни	Для отражения операций по выделению (выдаче) денежных документов из кассы суда

5	Журнал регистрации прихода/ухода и расходуемых кассовых документов (ОКУД 0310003)	Электронный, бумажный	Специалист ОФМТО, ответственный за ведение кассовых операций	В день составления кассовых ордеров	Электронный	Специалист отдела ОФМТО, ответственный за ведение кассовых операций	В день оформления ПКО и РКО	Председатель суда, начальник ОФМТО, лицо.	В день оформления ПКО и РКО	Начальник отдела ОФМТО	В день оформления ПКО и РКО	Электронный	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления и выбытия наличных денежных средств (денежных документов)	Проведение документа электронно в 1С БГУ, по окончании финансового года распечатывается на бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Для регистрации: - ПКО (Ф. 0310001) и РКО (Ф. 0310002);
6	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	Электронный	Специалист ОФМТО, ответственный за ведение кассовых операций	В день составления кассовых ордеров	Электронный	Специалист отдела ОФМТО, ответственный за ведение кассовых операций	В день оформления ПКО и РКО	В день оформления ПКО и РКО	Начальник отдела ОФМТО	В день оформления ПКО и РКО	Электронный	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления и выбытия наличных денежных средств (денежных документов)	Проведение документа электронно в 1С БГУ, по окончании финансового года распечатывается на бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	1) Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе, 2) Для учета движения: - наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте; - денежных документов	
ОПЕРАЦИИ ПО ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ																	
7	Распоряжения о совершении казначейских платежей (ФСКИП), утв. Приказом Казначейства России от 13.05.2020 № 20н	Электронный, бумажный	Специалист ОФМТО, ответственный за проведение операций на лицевых счетах	В день формирования в ЕИС	Электронный	Специалист ОФМТО, ответственный за формирование в ЕИС	В день исполнения платежей в ЕИС (кассовое выбьтие)	Председатель суда, начальник ОФМТО-главный бухгалтер	В день исполнения платежей в ЕИС (кассовое выбьтие)	Специалист отдела ОФМТО, ответственный за проведение платежей	В день формирования и выписки в ЕИС	При подлинании ЭЦП в ЕИС, вывол на печать "Заявка на кассовый расход" при необходимости	Специалист отдела ОФМТО, ответственный за проведение операций на лицевых счетах	Выгрузка выписки УФК по лицевому счету из ЭБ в 1С БГУ. Для отражения операций по лицевому счету в Журнале операций № 2	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем предоставления выписки УФК	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем предоставления выписки	Для направления заявки на проведение расходных платежей в органы федерального казначейства
8	Поручение о перечислении на счет, утв. Приказом Казначейства России от 13.05.2020 N 20н	Электронный, бумажный	Специалист ОФМТО, ответственный за проведение операций на лицевых счетах	В день формирования	Электронный	Специалист ОФМТО, ответственный за проведение операций на лицевых счетах суда	В день исполнения платежей (кассовое выбьтие)	Председатель суда, начальник ОФМТО-главный бухгалтер	В день исполнения платежей (кассовое выбьтие)	Специалист отдела ОФМТО, ответственный за проведение платежей	В день формирования ЭБ	Специалист отдела ОФМТО, ответственный за ведение операций на лицевых счетах	Выгрузка выписки УФК по лицевому счету из ЭБ в 1С БГУ. Для отражения операций по лицевому счету в Журнале операций № 2	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем предоставления выписки УФК	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем предоставления выписки	Для направления заявки на проведение расходных платежей в органы Казначейства	
9	Заявка на кассовый расход (Ф. 0511801)	электронная	Специалист ОФМТО, ответственный за проведение операций на лицевых счетах	В день формирования платежа	Электронный	Специалист ОФМТО, ответственный за проведение операций на лицевых счетах суда	В день исполнения платежей	Председатель суда, начальник ОФМТО-главный бухгалтер	В день исполнения платежей	Специалист отдела ОФМТО, ответственный за проведение платежей	В день формирования выписки в ЕИС	Специалист отдела ОФМТО, ответственный за ведение операций на лицевых счетах	Выгрузка выписки УФК по лицевому счету из ЭБ в 1С БГУ. Для отражения операций по лицевому счету в Журнале операций № 2) Для формирования платежных документов	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем формирования выписки УФК	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем предоставления выписки	Для направления заявки на проведение расходных платежей в органы Казначейства	

10	Ресур платёжных документов по неунифицированной форме	бумажная	Специалист ОФМ/ТО, ответственный за ведение операций на лицевых счетах суда	В день формирования платежей	Бумажный	Специалист ОФМ/ТО, ответственный за ведение операций на лицевых счетах суда	В день поступления документов на оплату	Председатель суда, начальник ОФМ/ТО-главный бухгалтер	В день поступления документов на оплату	Начальник отдела ОФМ/ТО, специалист ОФМ/ТО	ответственный за ведение операций на лицевых счетах суда	В день формирования документов на лицевых счетах суда	Начальник отдела ОФМ/ТО, специалист ОФМ/ТО	ответственный за ведение операций на лицевых счетах суда	Работник ОФМ/ТО, ответственный за ведение операций на лицевых счетах суда	Электронный, бумажный	формирование платежных документов на выбитие счетов	В день оформления документов	Не отражается, создан для внутреннего пользования	В день поступления документов на оплату	В день оформления документов на оплату	1) Для направления решений и вынесенного постановления 2) Для отражения в Журнале операций № 2
11	Заявка на возврат (Ф 0531 802)	электронная	Специалист ОФМ/ТО, ответственный за ведение операций на лицевых счетах суда	В день формирования платежей	Электронный	Специалист ОФМ/ТО, ответственный за ведение операций на лицевых счетах суда	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа (служебной записки) на возврат с л/счета	Председатель суда, начальник ОФМ/ТО-главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на л/счета	Начальник отдела ОФМ/ТО, специалист ОФМ/ТО, ответственный за ведение операций на лицевых счетах суда	В день формирования в ЕИС	Электронный	Начальник отдела ОФМ/ТО, специалист ОФМ/ТО, ответственный за ведение операций на лицевых счетах суда	В день формирования в ЕИС	Электронный	Начальник отдела ОФМ/ТО, специалист ОФМ/ТО, ответственный за ведение операций на лицевых счетах суда	Выгрузка выписки УФК по лицевому счету из СБ в 1С БУ.	Не позднее 1 рабочего дня с даты формирования выписки УФК по лицевому счету в ЕБ	В день оформления документа	Для направления заявки в органы федерального казначейства		
12	Заявка на получение наличных денежных средств (Ф 0531 802)	бумажная, электронная	Специалист ОФМ/ТО, ответственный за ведение кассовых операций	В день формирования	Электронный	Специалист ОФМ/ТО, ответственный за ведение кассовых операций	Не позднее 1 рабочего дня поступления служебной записки на потребность в наличных денежных средствах	Председатель суда, начальник ОФМ/ТО-главный бухгалтер	В день формирования и поступления документа на лицевых счетах	Начальник отдела ОФМ/ТО, специалист ОФМ/ТО, ответственный за ведение операций с наличными денежными средствами	В день формирования в ЕИС	Электронный	Начальник отдела ОФМ/ТО, специалист ОФМ/ТО, ответственный за ведение операций на лицевых счетах суда	В день формирования в ЕИС	Электронный	Начальник отдела ОФМ/ТО, специалист ОФМ/ТО, ответственный за ведение операций на лицевых счетах суда	Выгрузка выписки УФК по лицевому счету из СБ в 1С БУ.	Не позднее 1 рабочего дня с даты формирования выписки УФК по лицевому счету в ЕБ	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема наличных денежных средств	Для направления заявки в УФК для получения наличных денежных средств		
13	Платежное поручение (Ф 0401 060)	бумажная, электронная	Формируется органом казначейства после исполнения платежной, специалист ОФМ/ТО, ответственный за ведение операций на лицевых счетах суда провозводит выгрузку выписки по лицевому счету	В день формирования казначейством	Электронный	Специалист ОФМ/ТО, ответственный за ведение операций на лицевых счетах суда и выгрузки выписки по лицевому счету	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа	Ответственные лица УФК	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа	Начальник отдела ОФМ/ТО, специалист ОФМ/ТО, ответственный за ведение операций на лицевых счетах суда	В день формирования в ЕИС	Электронный, бумажный	Начальник отдела ОФМ/ТО, специалист ОФМ/ТО, ответственный за ведение операций на лицевых счетах суда	В день формирования в ЕИС	Электронный, бумажный	Начальник отдела ОФМ/ТО, специалист ОФМ/ТО, ответственный за ведение операций на лицевых счетах суда	Выгрузка выписки УФК по лицевому счету из ЕИС в 1С БУ.	1) Для отражения операций по лицевому счету в Журнале операций № 2	В день получения выписки из УФК	В день получения выписки из УФК	Подтвержение исполнения платежей, для управленческих решений и сверки расчетов	
14	Обращение на взыскание (ОКУД 0402001)	бумажная, электронная	Специалист ОФМ/ТО, ответственный за ведение операций на лицевых счетах суда	В день формирования документов	Бумажный	Специалист ОФМ/ТО, ответственный за ведение операций на лицевых счетах суда	Не позднее 1 рабочего дня с момента образования остатка денежных средств	Ответственные лица УФК	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа в УФК	Начальник отдела ОФМ/ТО, специалист ОФМ/ТО, ответственный за ведение операций на лицевых счетах суда	Работник ОФМ/ТО, ответственный за ведение операций на лицевых счетах суда	Электронный	Начальник отдела ОФМ/ТО, специалист ОФМ/ТО, ответственный за ведение операций на лицевых счетах суда	В день формирования в ЕИС	Электронный	Начальник отдела ОФМ/ТО, специалист ОФМ/ТО, ответственный за ведение операций на лицевых счетах суда	Выгрузка выписки УФК по лицевому счету из ЕИС в 1С БУ.	1) Для отражения операций по лицевому счету в Журнале операций № 1, 2	В день оформления и возврата из кредитной организации	В день оформления и возврата из кредитной организации	Для проведения мероприятия по взысканию средств из кассы суда на лицевые счета	

ОПЕРАЦИИ С НЕФИНАНСОВЫМИ АКТИВАМИ

15	Извещение (ф. 0504805)	бумажная, электронная	Ответственный исполнитель, учредитель СД при ВС РФ (при централизованных поставках)	В день формирования в ПО "Газецентре"	Электронный бумажная копия	Заместитель начальника ОФНМТО	В течение 5 рабочих дней при поступлении документа поделом модуля "Извещения"	Председатель суда, начальник ОФНМТО-главный бухгалтер	В течение 1 рабочего дня	Заместитель начальника ОФНМТО	в течение 1 рабочего дня после подписания и утверждения	электронный	Заместитель начальника отдела ОФНМТО	Перенос данных извещения в ИС БУ	1) Для отражения операций по централизованным поставкам в Журнале операций № 8 2) Для отражения операций в Журнале операций № 4	В течение 1 рабочего дня после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после поступления документа	Для оформления и отражения операций по привлеченным вым централизованным поставкам
16	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	бумажная	Ответственный исполнитель, из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день принятия решения о приеме-передаче имущества	Электронный бумажный	Ответственный исполнитель, из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день приема-передачи нефинансовых активов	Подписание МОД, председатель и члены комиссии, утверждение: председатель суда	В день приема-передачи нефинансовых активов	Заместитель начальника ОФНМТО, МОД	в течение 1 рабочего дня после подписания и утверждения	Бумажный	Заместитель начальника отдела ОФНМТО	Отражение факта хозяйственной жизни в ИС БУ 1) Для формирования комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов 2) Для отражения в Журнале операций № 4 3) Для отражения в оборотной ведомости по НФА 4) Для внесения сведений в соответствующие нивелярные карточки.	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после поступления документа	Оформление приемы товаров, работ, услуг по договорам, которые не разглашаются судом в реестре контрактов ЕИС в сфере закупок	
17	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452) при поступлении НФА с приложением документа поставщика о приеме-передаче	бумажная	Ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день приема	Составляется на бумажном носителе	МОД или ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (оформляется при отсутствии приема в ЕИС)	Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, МОД, утверждает - председатель суда	В день приема нефинансовых активов	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения руководителем	Ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	в течение 1 рабочего дня после утверждения руководителем	на бумажном носителе	Специалист ОФНМТО в соответствии с должностной инструкцией	1) Оформление денежного обязательства в ИС БУ 2) Для отражения операций в Журнале операций № 4 3) Для отражения операций на счетах синдицирования в Журнале операций № 8	В день поступления документа	В день поступления документа		
18	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	бумажная	Ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день принятия решения о приеме-передаче имущества	Составляется на бумажном носителе	МОД или ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, МОД, утверждает - председатель суда	В день приема нефинансовых активов	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения руководителем	Заместитель начальника ОФНМТО	в течение 1 рабочего дня после утверждения руководителем	на бумажном носителе	Специалист ОФНМТО в соответствии с должностной инструкцией	Отражение в бюджетном учете в ИС БУ: 1) Закрытие карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 2) Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216)	В день поступления документа	В день поступления документа	Для поступления приятия объектов НФА, к учету на соответствующие балансовые счета	

19	Оборотная ведомость по нефинансовым активам, ф. 0504035	электронная бумажная	Работники ОФНМТО, ответственные за ведение операций с нефинансовыми активами	Ведется электронно, на бумажном носителе формируются после закрытия отчетного периода	в срок до 5 числа ежемесячно	Специалист ОФНМТО, ответственный за ведение операций с нефинансовыми активами в соответствии с должностной инструкцией	По материальным запасам и объектам основных средств - ежемесячно, по прочим объектам НФА - ежеквартально, на 1 число месяца, следующего за отчетным, при отсутствии поступления и выбытия - 1 раз в год	Специалист ОФНМТО	Ведется в электронном виде, распечатывается не позднее 31 января месяца, следующего за отчетным годом	Заместитель начальника отдела ОФНМТО	В течение 1 рабочего дня после подписания	Ведется в электронном виде, распечатывается не позднее 31 января месяца, следующего за отчетным годом	Заместитель начальника отдела ОФНМТО	О отражение движения НФА в С БУ	в срок до 5 числа ежемесячно	в срок до 5 числа ежемесячно	1) для внутреннего финансового контроля соответствия учетных данных по объектам НФА 2) Проверка правильности записей, пропущенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета ОС, НПА, ЕМА МЗ, ДЗавной книги (ф. 0504072)
20	Универсальный передаточный документ, форма УПД-Правительства от 26.12.2011 N 1137	бумажная, электронная	Материально ответственные лица, должностное лицо, уполномоченное на приемку услуг и работ	В день приемки	Бумажный носитель, заверенный ответственными лицами	Материально ответственные лица, должностное лицо, уполномоченное на приемку услуг и работ	В день приемки нефинансовых активов, услуг, работ	МОЛ, уполномоченный и лица	В день приемки нефинансовых активов, услуг, работ	Заместитель начальника ОФНМТО	В день подписания	На бумажном носителе	Заместитель начальника ОФНМТО	О отражение в ПО 1С БУ: БУУ: 1) Для отражения в Журнале операций № 4; 2) Для отражения в Журнале операций № 7 3) Для приемки НФА МОЛ	В течение 1 рабочего дня	В течение 2 рабочих дней с даты поступления документа в ОФНМТО	Для оформления факта поступления товаров, оказания работ, услуг
21	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	бумажная	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов или ИК	1. Если решение принимает ИК, формируется однопользователь с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бумажный носитель	Ответственный исполнитель из состава ИК либо комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день принятия решения и подписания членами комиссии	Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, МОЛ, утверждает - председатель суда	В день подписания решения и подписания членами комиссии	Заместитель начальника ОФНМТО	В день подписания и утверждения руководителем	на бумажном носителе	Заместитель начальника ОФНМТО	О отражение в ПО 1С БУ: ЖУО по выбытию и переименованию нефинансовых активов (ф. 0504071); ЖО по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Актах (ф. 0510454, 0510456, 0504144); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	не позднее 1 рабочего дня после получения документа	В течение 2 рабочих дней	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии по поступлению и выбытию активов или ИК ответственных лицами

26	Требование-наказание на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, ф. 051/0451	бумажная	Ответственное лицо, передающее МЦ или лицо, ответственное за формирование документа согласно документу	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получению МЦ и пр.)	Электронный бумажный документ	Материально ответственное лицо при оформлении заявки на получение в хозяйственной деятельности ТМЦ и для передачи в эксплуатацию объектов ОС	в течение рабочего дня	1. Сотрудник, затребовавший МЦ. 2. Лицо, получающее МЦ. 3. Лицо, передающее МЦ. 4. Председатель суда	Заместитель начальника ОФН/МТО, ведущий сличитель 3 разряда	Материально ответственное лицо	Не позднее для приема-передачи нефинансовых активов	Ведущий сличитель 3 разряда, заместитель начальника ОФН/МТО, ведущий сличитель 3 разряда	1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение в -Жо по выбытию и перемещению нефинансовых активов -Жо по забалансовому счету 21 - Инвентарных карточек - Инвентарном списке нефинансовых активов - Карточке количественно-оценочного учета материальных ценностей - Карточке учета материальных ценностей	В день поступления документа	В день поступления документа	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения. 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС
27	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование, ф. 051/0434	бумажная	Материально ответственное лицо	В день проведения приема-передачи объектов в личном пользовании	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (распоряжения, служебной записки и пр.)	Материально ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после оформления факта хозяйственной жизни	Лицо, ответственное за приемку-передачу имущества	Мол	Не позднее для приема-передачи нефинансовых активов	Специалист ОФН/МТО на участке учета НФА согласно должностной инструкции	1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение в -Карточке количественно-оценочного учета материальных ценностей -Жо по выбытию и перемещению нефинансовых активов -Жо по забалансовому счету 27	В течение 1 рабочего дня со дня поступления документа	В течение 1 рабочего дня со дня поступления документа	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	
28	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортируемых средств), ф. 051/0454	бумажная	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - Решения (ф. 051/0440). 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 051/0463)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день оформления решения о списании нефинансовых активов	1. Подписание - члены и председатель Комиссии. 2. Согласование при необходимости -руководитель СИД при ВС РФ. 3. Утверждение - председатель суда	Заместитель начальника ОФН/МТО, ведущий сличитель 3 разряда ОФН/МТО в соответствии с распределением обязанностей и должностной инструкцией по учетам	1. Отражение записей в бюджетном учете в СБУ. 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф.ф. 0509215, 0509216). 3. Отражение в -Жо по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). -Жо по забалансовым счетам (ф. 0509213)	В течение 2 рабочих дней	В течение 2 рабочих дней	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных				

29	Акт о списании транспортного средства, ф. 0510456	бумажная	Ответственный копировать из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1. В случае вноса, утраты потребительских свойств имущества в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)		бумажный	Ответственный копировать из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1. Подписание членами и председателем Комиссии; 2. Согласование решения о - руководителем - СД при ВС РФ; 3. Утверждение нефинансовых активов	В день оформления решения о списании нефинансовых активов	председатель суда	В течение 1 рабочего дня	Ответственное лицо из состава комиссии, замещающая начальника ОФНМО	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта председателем суда	на бумажном носителе	Заместитель начальника ОФНМО, ведущий специалист 3 разряда ОФНМО в соответствии с распределением обязанностей (ф. 0504071), - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	1. Отражение записей в бюджетном учете в ОФНМО, СВТУ; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в - Ж/о по выбытию и передаче нефинансовых активов (ф. 0504071), - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	В течение 2 рабочих дней	В течение 2 рабочих дней	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае вноса, утраты потребительских свойств имущества сводятся к бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об инвентаризации (учеткожонин) материальных ценностей (ф. 0510435)
30	Ведомость выдачи материальных ценностей на проездную, ф. 0504210	бумажная	Материально ответственным лично	В день выдачи по заявкам для утверждения и согласования с председателем суда		бумажный	Материально ответственное лицо (применяется для управленческих решений)	по мере выдачи путевого листа при необходимости	уполномоченный и лица, утверждаемая председателем суда	МОД, утверждается	Не позднее для выдачи ТМЦ со склада	Материально ответственное лицо	В течение одного рабочего дня после выдачи ТМЦ	на бумажном носителе	Ведущий специалист 3 разряда на участке учета ТМЦ	Для управленческих решений	В день работы комиссии по поступлению и выбытию активов суда	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления	Для внутреннего учета, для подтверждения обоснованности выдачи ТМЦ со склада, для принятия решения о списании комиссии по поступлению и выбытию активов и оформления Акта списания для ретроактивной корректировки путевого листа, для подтверждения использования банком путевого листа для отнесения списания
31	Журнал учета путевых листов легкового автомобиля, неуполномоченная форма	бумажная	Ответственное лицо по приказу председателя суда	В день выдачи путевого листа		бумажный	Ответственное лицо по приказу председателя суда	по мере выдачи путевого листа при необходимости	МОД, утверждается	МОД, утверждается	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Руководитель аппарата администратор суда	По требованию	на бумажном носителе	Руководитель аппарата администратора р суда	В бюджетном учете не отражается	В день поступления документа	В день поступления документа	Для подтверждения использования путевого листа для отнесения списания
32	Отчет по расходованию ГСМ(месесяный), неуполномоченная форма	бумажная	Материально ответственным лично, водитель	Не позднее 3 рабочих дней после окончания отчетного периода (месяц)		бумажный	Материально ответственным лично, водитель	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	МОД, утверждается	МОД, утверждается	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Руководитель аппарата администратор суда	Не позднее 5 рабочих дней после окончания месяца	на бумажном носителе	Ведущий специалист 3 разряда на участке учета ТМЦ	В бюджетном учете не отражается - для принятия решения комиссии о списании и формирования Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460)	В 3-х дневный срок после получения отчета	В 3-х дневный срок после получения отчета	Для подтверждения обоснованности расходов ГСМ, для принятия решения о списании комиссии по поступлению и выбытию активов
33	Акт проверки наличия путевых листов легкового автомобиля, неуполномоченная форма	бумажная	Ответственный копировать из состава комиссии проверки путевого листа	Не позднее 3 рабочих дней после окончания отчетного периода (месяц)		бумажный	Ответственный копировать из состава комиссии проверки путевого листа	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Председатель и члены комиссии утверждать - председатель суда	Председатель и члены комиссии утверждать - председатель суда	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Руководитель аппарата администратор суда	Не позднее 5 рабочих дней после окончания месяца	на бумажном носителе	Ведущий специалист 3 разряда на участке учета ТМЦ	В бюджетном учете не отражается - для принятия решения комиссии о списании и формирования Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460)	В день поступления документа	В день поступления документа	Для внутреннего пользования в рамках проведения финансового контроля
34	Акт о списании материальных запасов, ф. 0510460	бумажная	Ответственный исполнить из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	1. В случае вноса, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае использования в деятельности хозяйственной деятельности в день принятия решения о списании комиссии по поступлению и выбытию активов		бумажный	Ответственный исполнить из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее числа месяца, следующего за месяцем списания	Первое числа месяца, следующего за месяцем списания	Первое числа месяца, следующего за месяцем списания	Первое числа месяца, следующего за месяцем списания	Ответственный исполнить из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	В день подписания и утверждения председателем суда	на бумажном носителе	Ведущий специалист 3 разряда на участке учета ТМЦ	Отражение записей в бюджетном учете в ОФНМО, СВТУ, Отражение в - Ж/о по выбытию и передаче нефинансовых активов - Ж/о по забалансовым счетам	В течение 2 рабочих дней	В течение 2 рабочих дней	бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об инвентаризации (учеткожонин) материальных ценностей (ф. 0510435)

35	Требование-наказная на отпуск бланков строкой отчетности, ф. 031.5006	бумажная	Ответственный исполнитель ОФМТО	Ответственное лицо, передающее ИЛИ лицо, ответственное за формирование документа	бумажный	Ответственный исполнитель ОФМТО	В течение 1 рабочего дня	1. Сотрудник, запрошенный МЦ, 2. Лицо, получающее МЦ 3. Лицо, передающее МЦ 4. председатель суда	36	Карточка учета имущества, выданного в личное пользование (ф. 0509097)	электронная бумажная	Специалист ОФМТО, ответственный за бюджетный учет формального обмундирования	Специалист ОФМТО, ответственный за бюджетный учет формального обмундирования	В день выдачи/принятия имущества	Должностное лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом	В день выдачи/принятия имущества	1. Открытие - в день выдачи имущества 2. Закрытие - не позднее	37	Карточка учета имущества, выданного в личное пользование неунифицированной формы	бумажная	Работник ОФМТО, ответственный за бюджетный учет формального обмундирования	Специалист ОФМТО, ответственный за бюджетный учет формального обмундирования	В день выдачи/принятия имущества	Должностное лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом	В день выдачи/принятия имущества	1. При поступлении НФА без расчетно-платежных документов поставщика - не позднее дня фактического поступления. 2. При принятии ОФМТО, ответственный за бюджетный учет имущества, образовывающегося в результате разбора, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей. 3. При оформлении поступления объектов капитальных вложений	38	Приказный ордер на покупку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207	бумажная	Работник ОФМТО, ответственный за бюджетный учет нефинансовых активов (при необходимости) МОЛ, ответственное лицо из состава комиссии	МОЛ при принятии на ответственное хранение	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения НФА	Специалист ОФМТО, ответственный за бюджетный учет НФА	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения НФА	МОЛ, специалист отдела ОФМТО										

39	Акт о списании бланков строной отчетности, ф. 05/10461	бумажная	Специалист суда, ответственный за исполнение БСО	В день оформления решения о выдании БСО	бумажный	Специалист суда, ответственный за использование БСО	1 раз в квартал в последний день последнего месяца квартала	Специалист суда, ответственный за использование БСО, члены комиссии, утверждает - председатель суда	1 раз в квартал в последний день последнего месяца квартала	Специалист суда, ответственный за использование БСО	Не позднее 1 дня после утверждения председателем суда	на бумажном носителе	Заместитель начальника отдела ОФМ/ТО	1. Для отражения в бюджетном учете движения на забалансовом счете 03 «Бланки строной отчетности» 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 03	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	Оформление факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выданием БСО
40	Карточка контрольно-суммового учета материальных ценностей (ф. 05/0401)	электронный бумажная	Специалист отдела ОФМ/ТО, ответственный за ведение учета по группам НФА	1. При признании/принятии и к бюджетному учету объекта 2. По требованию. 3. На дату закрытия карточки	электронный бумажный	Специалист отдела ОФМ/ТО, ответственный за ведение учета по группам НФА	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	Специалист отдела ОФМ/ТО по группам учета ТМЦ	1 раз в квартал в последний день последнего месяца квартала	Специалист отдела ОФМ/ТО, ответственный за ведение учета по группам НФА	1 раз в год, не позднее 31 числа месяца, следующего за отчетным годом	финансового года ведется, в конце года переносится на бумажный носитель	Заместитель начальника отдела ОФМ/ТО	1. Для отражения в бюджетном учете движения объектов ОС, ТМЦ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	Для аналитического учета объектов ОС, иных материальных ценностей
41	Книга учета материальных ценностей (ф. 05/0402)	бумажная	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и(или) ответственный за его по назначению (Заведующий хозяйством)	1. При принятии на ответственное хранение и выдачу ТМЦ со склада суда	Заведующий хозяйством суда	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	МОЛ, контроль за ведением осуществляет ведущий отдела ТМЦ	Ежемесячно, в срок не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Ежемесячно, в срок не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Заведующий хозяйством группам НФА	Не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	на бумажном носителе	Заместитель отдела ТМЦ	1. Для отражения в бюджетном учете не применяется	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	Для контроля за сохранностью и сверки данных фактического остатка с данными бюджетного учета
42	Отчет по использованным исполнительным документам, листам, унифицированной формы	бумажная	Ответственный исполнитель отдела обеспечения судопроизводства и депонированности	Ежемесячно, При принятии решения о проведении проверки по выданию бланков исполнительных листов в срок до 5 числа месяца, следующего за	бумажный судопроизводства и депонированности	Ответственный исполнитель отдела обеспечения судопроизводства и депонированности	В день оформления отчета	Члены комиссии, утверждает - председатель суда	Не позднее рабочего дня со дня составления	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Не позднее 2 рабочих дней утверждения председателем суда	на бумажном носителе	Заместитель начальника отдела ОФМ/ТО	1. Для отражения в бюджетном учете движения на забалансовом счете 90 «Бланки исполнительных листов» 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 90	В течение 2 рабочих дней	В течение 2 рабочих дней	Для отражения факта хозяйственной жизни по использованным бланкам исполнительных листов, учитываемых на
43	Отчет о почтовых расходах, унифицированной формы	бумажная	Ответственный исполнитель отдела обеспечения судопроизводства и депонированности (МОЛ)	По мере совершения факта хозяйственной жизни по использованным денежным документам, неактированных конвертов	бумажный	Ответственный исполнитель отдела обеспечения судопроизводства и депонированности	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным (не позднее срока выдачи под отчет денежных документов)	Ответственный исполнитель отдела обеспечения судопроизводства и депонированности суда	Не позднее 2 рабочих дней после формирования и отчета	Ответственный исполнитель из состава комиссии (МОЛ)	Не позднее 2 рабочих дней со дня утверждения председателем суда	на бумажном носителе	Заместитель отдела ОФМ/ТО на участие учета ТМЦ	Оформление записей в бюджетном учете в Б/У: в. - Ж/о по выданию и перемене на забалансовом счете 90 «Основание для оформления авансового отчета по расходованием денежных документов»	В течение 2 рабочих дней	В течение 2 рабочих дней	Для отражения факта хозяйственной жизни по использованным денежным документам, неактированных конвертов
44	Акт списания показаний одометра, унифицированной формы	бумажный носител	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Ежемесячно, не позднее 1 рабочего дня по окончании отчетного месяца	бумажный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выданию нефинансовых активов	Не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Члены комиссии, утверждает - председатель суда	Не позднее рабочего дня со дня составления	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Не позднее 2 рабочих дней со дня утверждения председателем суда	на бумажном носителе	Заместитель отдела ОФМ/ТО на участие учета ТМЦ	В бюджетном учете не отражается, для внутреннего пользования	В течение 2 рабочих дней	В течение 2 рабочих дней	Для контроля за сохранностью и сверки данных фактического остатка с данными бюджетного учета

45	Отчет по остаткам ТМЦ на складе суда, неупрощенная форма	Бумажный носитель	МОЛ	Ежемесячно, не позднее 1 рабочего дня по окончании отчетного месяца	Бумажный	МОЛ	Не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным	МОЛ	Не позднее рабочего дня со дня составления	МОЛ	Не позднее 2 рабочих дней со дня составления	на бумажном носителе	Ведущий специалист 3 разряда ОФМ/ТО на участке учета ТМЦ	В бюджетном учете не отражается, для внутреннего пользования	В течение 2 рабочих дней	В течение 2 рабочих дней	Для контроля за сохранностью и сверки данных фактического остатка с данными бюджетного учета		
46	Отчет о расходовании ТМЦ (открыты поздравительные), неупрощенная форма	Бумажный носитель	Должностное лицо, ответственное за оформление отправки по адресам	Ежемесячно, не позднее 1 рабочего дня по окончании отчетного месяца	Бумажный	Должностное лицо, ответственное за оформление отправки по адресам	Не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Должностное лицо, ответственное за выдачу и хранение	Не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом	МОЛ	Не позднее рабочего дня со дня составления	МОЛ	Не позднее 2 рабочих дней со дня составления	на бумажном носителе	Ведущий специалист 3 разряда ОФМ/ТО на участке учета ТМЦ	В бюджетном учете не отражается, для внутреннего пользования	В течение 2 рабочих дней	В течение одного рабочего дня	Для контроля за сохранностью и сверки данных фактического остатка с данными бюджетного учета
47	Акт проверки наличия бланков суда с гербом, неупрощенная форма	Бумажный носитель	МОЛ	Ежемесячно, не позднее 1 рабочего дня по окончании отчетного месяца	Бумажный	МОЛ	Не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом	МОЛ	Не позднее рабочего дня со дня составления	МОЛ	Не позднее 2 рабочих дней со дня составления	на бумажном носителе	Ведущий специалист 3 разряда ОФМ/ТО на участке учета ТМЦ	В бюджетном учете не отражается, для внутреннего пользования	В течение 2 рабочих дней	В течение одного рабочего дня	Для контроля за сохранностью и сверки данных фактического остатка с данными бюджетного учета		

55	Авт.установки запасных частей, неунифицированной формы	бумажная	МОЛ/лицо, ответственное за выпуск автотранспорта судов	в день установки запасных частей	бумажный	МОЛ	в день установки запасных частей на объект ремонта	Комиссия по поступлению и выбытию МЗ утверждает- председатель суда	в день формирования	МОЛ	- не позднее 1 рабочего со дня утверждения	бумажный	Ведущий специалист 3 разряда на участке учета ТМЦ	В бюджетном учете не отражается, служит основанием для принятия решения о списании и формирования Акта списания	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	Оформление использованных запасных частей для проведения текущего ремонта объектов основных средств и автотранспорта
56	Картонная учета работы автомобильной шин, неунифицированной формы	На бумажном носителе	ответственные за выпуск автотранспорта суда	в день установки автошины	На бумажном носителе	ответственные за выпуск автотранспорта суда, МОЛ	в день установки автошины	Комиссия по поступлению и выбытию НФА управления, комиссия по выбору(списанию) основных средств и материальных запасов:	в день списания автошины	МОЛ	Не позднее одного рабочего дня после подписания	На бумажном носителе	Ведущий специалист 3 разряда на участке учета ТМЦ	В бюджетном учете не отражается, служит основанием для принятия управленческих решений	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Регистрация и оформление факта хозяйственной жизни по движению и эксплуатации автомобильных шин
57	Эксплуатационная карта транспортного средства, унифицированной формы	На бумажном носителе	МОЛ	ежемесячно	На бумажном носителе	Ведущий специалист 3 разряда на участке учета ТМЦ/МОЛ	Ежемесячно, в течение года	МОЛ	31 декабря	Ведущий специалист 3 разряда на участке учета ТМЦ/МОЛ	в день запроса, три рабочих дня в рамках внутреннего финансового контроля	Ведущий специалист 3 разряда на участке учета ТМЦ					Регистрация и оформление факта хозяйственной жизни по движению и эксплуатации автотранспорта

ДОКУМЕНТЫ ПО ЗАКУПКАМ

58	Государственные контракты (ГК) и дополнительные соглашения к ним о предоставлении услуг, закупке товаров/услуг/работ и услуг, ценности, предоставляются ремонтных и прочих работ и услуг	Бумажная (э-бухгалтерия, скан-образ)	1. При условии составления документа в суде: - специалист ОФМ/МО, руководитель аппарата- администратор суда, иное лицо, ответственное за формирование документа. 2. При условии составления документа от контрагента: - лицо, ответственное за получение документа	1. В день принятия решения: - об оформлении договора (государственного контракта) - об изменении условий контракта/договора. 2. В течение одного рабочего дня с момента предоставления документа	В течение двух рабочих дней с момента создания/подписания документа	Уполномоченное лицо суда в соответствии с должностным регламентом	В день подписания председателем суда	Председатель суда	Согласно условиям заключения	Начальник отдела ОФМ/МО	Не позднее рабочего дня после подписания председателем суда и вручения в суд	электронный, на бумажном носителе	Заместитель начальника отдела ОФМ/МО	3. Отражение в Журнале регистрации обязательств и их отражение на счетах канитонирования. 4. Формирование Решения о признании объектов НФА необходимой, 5. Отражение данных в соответствующих Журналах операций по группам учета	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов № 44-ФЗ
59	Сведения о заключении государственного контракта, договоре и изменения по дополнительным соглашениям к ним	Бумажная, электронная, скан-образ	Контрактный управляющий, лицо, уполномоченное на регистрацию факта хозяйственной жизни	В день отражения факта хозяйственной жизни в ЕИС	Бумажный носитель, заверенный ответственным лицом	Контрактный управляющий, уполномоченное ответственное лицо	В день отражения факта хозяйственной жизни в ЕИС	От лица заказчика - председатель суда	Не позднее 2-го дня со дня подписания ТК	Заместитель начальника отдела ОФМ/МО	Не позднее 2-го дня со дня подписания ТК	на бумажном носителе, электронный	Заместитель начальника отдела ОФМ/МО	В бюджетном учете отражается одновременно с заключенным договором (государственным контрактом)	в день предоставления документа	В день предоставления документа	Для внутреннего пользования
60	Извещение об осуществлении закупки, размещенного в ЕИС, неучитываемой фирме	Бумажная, электронная	Конкурсный управляющий, уполномоченное ответственное лицо	В день отражения факта хозяйственной жизни в ЕИС	Бумажный носитель, заверенный ответственным лицом	Конкурсный управляющий, уполномоченное ответственное лицо	В день размещения в ЕИС	От лица заказчика - председатель суда	В день подписания акта выполненных работ, полученных товара по ТК	Заместитель начальника отдела ОФМ/МО	В день размещения в ЕИС	на бумажном носителе, электронный	Заместитель начальника отдела ОФМ/МО	1. Отражение в бюджетном учете не отражается 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств 3. Формирование Сведения о признании бюджетном обязательстве	В день предоставления документа	В день предоставления документа	В целях принятия принятых обязательств
61	Сведения об исполненных государственных контрактах, договора	Бумажная, электронная, скан-образ	Контрактный управляющий	В день отражения факта хозяйственной жизни в ЕИС	Бумажный носитель, заверенный ответственным лицом	Конкурсный управляющий	В день подписания акта выполненных работ, полученных товара по ТК	От лица заказчика - председатель суда	В день подписания акта выполненных работ, полученных товара по ТК и размещенный в ЕИС	Заместитель начальника отдела ОФМ/МО	В день размещения в ЕИС	на бумажном носителе, электронный	Заместитель начальника отдела ОФМ/МО	1. Отражение в бюджетном учете не отражается 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств и их отражение на счетах канитонирования. 3. Формирование Решения о признании объектов НФА необходимой, 5. Отражение данных в соответствующих Журналах операций по группам учета	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	Для внутреннего пользования в рамках исполнения заключенных ТК и договоров
62	Независимая гарантия, независимая форма	Бумажная, электронная, скан-образ	Контрактный управляющий	В день предоставления информации от контрагента на ЕИС до заключения ТК	Бумажный носитель, заверенный ответственным лицом	Конкурсный управляющий	В день предоставления от поставщика	-	Проверка осуществляется контрастным управлением	Контрактный управляющий	В день подписания ТК на ЕИС	Заверенная бумажная копия	Начальник отдела ОФМ/МО	1. Отражение в бюджетном учете, 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 10	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	В целях исполнения контрактом обязательства, обеспечения независимой гарантии
63	Случае была замечена о предоставлении в ЕИС документов об исполнении контракта, неучитываемой фирме	Бумажная	Контрактный управляющий	Не позднее 2 рабочих дней с даты предоставления документа в ЕИС	Бумажный носитель, заверенный ответственным лицом	Секретарь комиссии по приемке выполненных работ	В день предоставления	Председатель суда	В день формирования документа	Контрактный управляющий	В день подписания председателем суда	Бумажный носитель	Заместитель начальника отдела ОФМ/МО	Для управленческих решений			Для внутреннего пользования в рамках взаимодействия ответственных лиц

64	Регистр малых закупок	бумажная, электронная	Зам. начальника ОФР/МТО	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания контракта/договора/ соглашения	Формируется в течение финансового года электронно, по завершению распечатывае тся на бумажный носитель	Зам. начальника ОФР/МТО	По мере осуществления факта хозяйственной жизни	Заместитель начальника ОФР/МТО	При выводе на бумажный носитель	Начальник ОФР/МТО	Не позднее 30 календарных дней после окончания отчетного периода	В соответствии с требованиями и статьи 73 Бюджетного кодекса по закупкам для нужд суда ЕАО	Начальник ОФР/МТО	Формирование регистра для контроля	В течение 2 рабочих дней с даты поступления регистра	В течение 2 рабочих дней с даты поступления документа	Для оформления результатов исполнения контракта/договора
65	Документ о приеме (при условии размещения извещения в ЕИС)	бумажная, электронная	Зам. начальника ОФР/МТО	по мере поступления в ЕИС от контрагентов	Контрактный управляющий и наведает ответственное лицо комиссии по ЕИС в течение 2 рабочих дней с момента исполнения документа об исполнении в ЕИС, 2 Ответственно с лицом комиссии по приемке в течение 2 рабочих дней	Зам. начальника ОФР/МТО	По мере поступления	Подписание: - члены приемочной комиссии, от лица заказчика - председатель суда	В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления документа от контрагента о приемке с использованием ЕИС	Зам. начальника ОФР/МТО	Не позднее 1 рабочего дня подписания документа о приемке	Электронный, на бумажном носителе, заверенный подписанным лицом	Специалист отдела ОФР/МТО по участкам учета	1. Отражение записей в бюджетном учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений 3. Формирование Решения о признании объектов НФА 4. Открытие Инвентарных карточек 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платёжных документов	При поступлении документа	При поступлении документа	

ОПЛАТА ТРУДА

66	Приказы о приеме на работу, неучитывающей формы	бумажная	Начальник отдела ОТС К и ОО	Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения соглашения (работника)	бумажный	Начальник отдела ОТС К и ОО	Не позднее дня приема на работу нового работника	Председатель суда	Не позднее дня приема на работу нового работника	Начальник отдела ОТС К и ОО	не позднее 2 рабочих дней со дня утверждения и подписания председателем суда	на бумажном носителе	Специалист ОФР/МТО, ответственный за ведение расчетов по заработной плате и денежному содержанию	Отражение информации по вновь принятому работнику в ПО IC Зарплата - отражение в лицевом счете и зачисление необходимых реквизитов для расчета оплаты труда.	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	Для внутреннего пользования
----	---	----------	-----------------------------	---	----------	-----------------------------	--	-------------------	--	-----------------------------	--	----------------------	--	--	--------------------------	--------------------------	-----------------------------

67	Приказы об увольнении, унифицированной формы	бумажная	Начальник отдела ОТС К и ОО	Не позднее 5 рабочих дней со дня увольнения работника	бумажный	Начальник отдела ОТС К и ОО	Не менее чем за 5 дней до увольнения работника	Президент суд	Не менее чем за 5 дней до увольнения работника	Начальник отдела ОТС К и ОО	не позднее 2 рабочих дней со дня утверждения председателем суда	на бумажном носителе	Специалист ОФМЛТО, Работодатель о	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Отражение в Расчетно-платежной ведомости, Расчетной ведомости, Платежной ведомости; 3. Формирование Распоряжений о	В течение 2 рабочих дней с даты поступления документа	В течение 2 рабочих дней с даты поступления документа	Для внутреннего пользования в целях осуществления расчетов по оплате труда
68	Прочие кадровые приказы о событиях, возникающих на рабочем месте, содержащих, унифицированной формы	бумажная	Начальник отдела ОТС К и ОО	Не позднее 5 (пятн) рабочих дней со дня поступления заявления сотрудника (работника, служебной записки о событии	бумажный	Начальник отдела ОТС К и ОО	Не позднее даты начала кадрового изменения, события	Президент суд	Не позднее даты начала кадрового изменения, события	Начальник отдела ОТС К и ОО	не позднее 2 рабочих дней со дня утверждения председателем суда	на бумажном носителе	Специалист ОФМЛТО, Работодатель о	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Отражение в Расчетно-платежной ведомости, Расчетной ведомости, Платежной ведомости; 3. Формирование Распоряжений о 4. Формирование Ресстра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации, в том числе в рамках зарплатных проектов	В течение рабочего дня при поступлении документа	В течение рабочего дня при поступлении документа	Для внутреннего пользования
69	Приказы об отпусках, унифицированной формы	бумажная	Начальник отдела ГС К и ОО	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления заявления от работника суда	бумажный	Начальник отдела ГС К и ОО	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления заявления от работника	Президент суд	Не позднее даты начала кадрового изменения, события	Специалист ОФМЛТО, Работодатель о	не позднее 2 рабочих дней со дня утверждения председателем суда	на бумажном носителе	Специалист ОФМЛТО, Работодатель о	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Отражение в Расчетно-платежной ведомости, Расчетной ведомости, Платежной ведомости; 3. Формирование Распоряжений о	В течение 2 рабочих дней с даты поступления документа	В течение 2 рабочих дней с даты поступления документа	Для внутреннего пользования по оплате труда
70	Заявление на отпуск (собираются судьями и начальниками структурных подразделений), унифицированная форма	бумажная	Работник суда Еврейской автономной области	согласно графику отпусков, не менее чем за 14 дней до отпуска	бумажный	Начальник отдела ГС К и ОО	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления от работника	Президент суд	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления	Специалист ОФМЛТО, Работодатель о	не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления от работника	на бумажном носителе	Специалист ОФМЛТО, Работодатель о	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Отражение в Расчетно-платежной ведомости, Расчетной ведомости, Платежной ведомости; 3. Формирование Распоряжений о	В течение 2 рабочих дней с даты поступления документа	В течение 2 рабочих дней с даты поступления документа	Для внутреннего пользования, в приказ для подписания председателем суда
71	Заявление о предоставлении материальной помощи унифицированной формы	бумажная	Работник суда Еврейской автономной области	По требованию	бумажный	Начальник отдела ГС К и ОО	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления	Президент суд	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления	Специалист ОФМЛТО, Работодатель о	не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления от работника	на бумажном носителе	Специалист ОФМЛТО, Работодатель о	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Отражение в Расчетно-платежной ведомости, Расчетной ведомости, Платежной ведомости; 3. Формирование Распоряжений о	В течение 2 рабочих дней с даты поступления документа	В течение 2 рабочих дней с даты поступления документа	Для внутреннего пользования, в приказ для подписания председателем суда

72	Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, неутвержденной формы	бумажная	Работник суда Еврейской автономной области	По требованию	бумажный	Начальник отдела ГСК и ОО	В день получения заявления от сотрудника	Прессекретарь суда	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления										Для внутреннего пользования, в приказе для подлинная председателем суда
73	Листки по временной нетрудоспособности	электронный	Лично, получение документа, размещенного в системе СФР, и его представление в кадровую службу СФР	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности в системе электронного документооборота с СФР	электронный, бумажная скан-копия	Специалист ОФМТО, ответственный за ведение расчетов по заработной плате и денежному содержанию	В день Сведения от СФР	В системе обмена сведениями - подписанные - председатель суда	В течение 2 рабочих дней при поступлении от СФР	Специалист ОФМТО, ответственный за ведение расчетов по заработной плате и денежному содержанию	В течение рабочего дня	Электронный	Специалист ОФМТО, ответственный за ведение расчетов по заработной плате и денежному содержанию	Формирование и направление Сведений для расчета пособий в СФР	В день поступления от СФР сведений	В день поступления Сведений от СФР	для представления информации в кадровую службу по вопросу нетрудоспособности и расчете пособия		
74	Табель учета использования рабочего времени, ф 0304421	бумажная	Старший специалист ОГС К и ОО	Не позднее 16 числа месяца	бумажный	Начальник ОГС К и ОО	Ежемесячно ко дню расчета заработной платы за первую половину месяца - не позднее последнего рабочего дня месяца	Начальник, старший специалист ОГС К и ОО	Ежемесячно ко дню расчета заработной платы за первую половину месяца - 15 числа и за вторую половину месяца - не позднее последнего рабочего дня месяца	Старший специалист ОГС К и ОО	В течение одного рабочего дня	на бумажном носителе	Специалист ОФМТО, ответственный за ведение расчетов по заработной плате и денежному содержанию	Ограждение информации в ведомости ведомости	В день поступления	В день поступления информации при расчете рабочего времени	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отпусков по нормативной информации при расчете зарплаты		
75	Штатное расписание (приказ № 121 от 12.08.2020 СД при ВС РФ)	бумажная (в 3 экз)	начальник ОГС К и ОО	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесении изменений в штатное расписание	бумажный	начальник ОГС К и ОО	Не позднее! рабочее для со дня издания приказа об изменении в документ	- руководить кадровой службой - начальник ОГС К и ОО, -начальник ОФМТО- главный бухгалтер	Не позднее! рабочее для со дня издания приказов в документ								Внесение информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.д. или об их изменении		
76	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, ф. 0304425	бумажная	Специалист ОФМТО, ответственный за ведение расчетов заработной платы	В день поступления приказа о предоставлении отпуска	бумажный, формируется посредством ИС Зарплата	Специалист ОФМТО, ответственный за ведение расчетов заработной платы	В день поступления приказа о предоставлении отпуска	Специалист ОФМТО, ответственный за ведение расчетов заработной платы	В день поступления приказа о предоставлении отпуска	Специалист ОФМТО, ответственный за ведение расчетов заработной платы	В течение 2 рабочих дней со дня поступления приказа об отпуске	на бумажном носителе	Начальник отдела ОФМТО	Ограждение информации в ведомости, Расчетной ведомости	в день поступления приказа	В день поступления приказа	В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ		
77	Расчет денежного содержания при предоставлении отпуска государственными служащими, неутвержденная форма	бумажная	Специалист ОФМТО, ответственный за ведение расчетов заработной платы	В день поступления приказа о предоставлении отпуска	бумажный, формируется посредством ИС Зарплата	Специалист ОФМТО, ответственный за ведение расчетов заработной платы	В день поступления приказа о предоставлении отпуска	Специалист ОФМТО, ответственный за ведение расчетов заработной платы	В день поступления приказа о предоставлении отпуска	Специалист ОФМТО, ответственный за ведение расчетов заработной платы	В течение 2 рабочих дней со дня поступления приказа об отпуске	на бумажном носителе	Начальник ОФМТО	Ограждение информации в ведомости, Расчетной ведомости	в день поступления приказа	В день поступления приказа	В целях начисления выплат в пользу работников из числа ОПС в соответствии с законодательством РФ		

78	Расчетная ведомость, ф. 0504402	бухгалтерская	Специалист ОФМ/МО, ответственный за ведение расчетов заработной платы	На дату расчета заработной платы	бухгалтерская	Специалист ОФМ/МО, ответственный за ведение расчетов заработной платы	На дату расчета заработной платы, прочих выплат	Подписание, -лицо, ответственное за формирование документа (бухгалтер ОФМ/МО, проглавающий расчеты по выплате); -лицо, ответственное за проверку документа (начальник ОФМ/МО, главный бухгалтер, утверждающий - председатель суда	На дату расчета заработной платы, прочих выплат	Начальник отдела ОФМ/МО	Не позднее, чем за 2 рабочих дня до выдачи заработной платы, прочих выплат, ЕПС	на бухгалтерском носителе	Начальник ОФ и МО	1. Ограждение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналитными денежными средствами 3. Оформление Платежной ведомости (ф. 0504403); 4. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 5. Перечисление страховых взносов и НДФЛ; 6. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 7. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналитном перечислении)	не позднее 1 дня до срока выплаты	не позднее 1 дня до срока выплаты	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств;
79	Расчетная ведомость, ф. 0504403	бухгалтерская	Специалист ОФМ/МО, ответственный за ведение расчетов заработной платы	В день оформления Расчетной (ф. 0504402)	бухгалтерская	Работник ОФМ/МО, ответственный за ведение расчетов заработной платы	На дату расчета заработной платы, прочих выплат	Начальник ОФМ/МО-главный бухгалтер, председатель суда	На дату расчета заработной платы, прочих выплат	Начальник отдела ОФМ/МО	В течение 1 рабочего дня с даты составления документа	на бухгалтерском носителе	Начальник ОФМ/МО	1) Ограждение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО; 3. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям; 4. Отражение в Журнале по прочим операциям	не позднее 1 дня до срока выплаты	не позднее 1 дня до срока выплаты	2. Для внесения информации в Картотечку-справку (ф. 0504417)
80	Реестр (Листок) перечислений в кредитную организацию для зачисления на счета работников и физических лиц, не состоящих в штате	бухгалтерская	Специалист ОФМ/МО, ответственный за ведение расчетов заработной платы, ЕПС и прочих выплат	В день оформления Расчетной (ф. 0504402)	бухгалтерская	Специалист ОФМ/МО, ответственный за ведение расчетов заработной платы, ЕПС, прочих выплат	На дату проведения выплаты с лицевого счета суда - формирование заявок на кассовый расход	Начальник ОФМ/МО-главный бухгалтер, председатель суда	На дату проведения выплаты с лицевого счета суда	Специалист отдела ОФМ/МО	В течение 1 рабочего дня с даты составления документа	на бухгалтерском носителе	Начальник ОФМ/МО	В бюджетном учете не отражается для внутреннего пользования	в день поступления приказа	В день поступления приказа	Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления (распределения) зарплат на банковские карты сотрудников (работников)
81	Приказы на выплату компенсации за неотгулявшееся право на возмещение стоимости санаторно-курортного лечения, неутраченной формы	бухгалтерская	Начальник ОФМ/МО	Ноябрь-декабрь	бухгалтерская	Начальник ОТСК и ОО	В течение 2 рабочих дней со дня поступления служебной записки-расчета от начальника ОФМ/МО	Председатель суда	1 рабочий день	Начальник ОТСК и ОО	В течение 1 рабочего дня для подписания председателем суда	на бухгалтерском носителе	Начальник ОФМ/МО	1. Отражение в бюджетном учете начисления комиссии	в день поступления приказа	В день поступления приказа	Для проведения выплаты компенсации за неотгулявшееся право на возмещение стоимости санаторно-курортного лечения

82	Заявление о возмещении расходов на проезд судьи к месту отдыха и обратно, неучищенный форма	бумажная	Судья суда Еврейской автономной области	в течение 3 рабочих дней со дня выхода из отпуска	бумажный	Судья суда Еврейской автономной области	в течение 3 рабочих дней со дня выхода из отпуска	Судья, претендующий на выплату с приложением всех расчетно-платежных документов, проверяет - начальник ОФМ/МО - главный бухгалтер, утверждает - председатель суда	1 рабочий день	Начальник ОФМ/МО	В течение 1 рабочего дня после проверки утверждения председателем суда	на бумажном носителе	Начальник ОФМ/МО	Отражение в Журнале операций по прочим операциям	В день поступления документа	В день поступления документа	Для проведения выплаты в соответствии с действующим законодательством
83	Договор о возмещении оказанной услуг (ТДХ), неучищенный форма	бумажная	Руководитель аппарата- администратор суда	По мере необходимости	бумажный	Руководитель аппарата- администратор суда	В день получения служебной записки о заключении договора	Председатель суда	В день получения служебной записки о заключении договора	Руководитель аппарата- администратор суда	На следующий день после подписания	на бумажном носителе	заместитель начальника ОФМ/МО	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете. 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательства и их отражение на счетах сальдирования. 3. Отражение в Журнале операций обязательства 5. Отражение данных в соответствующих журналах операций	Ка дне выдачи заработной платы	Ка дне выдачи заработной платы	Для заключения договора гражданского- правового характера
84	Документы по назначению и выплате пособия по уходу за ребенком	бумажная, электронный	Начальник ОГС К и ОО	В день поступления заявления от работника суда	бумажный, электронный	Начальник ОГС К и ОО	Не позднее дня следующего за днем окончания декретного отпуска	Председатель суда	Не позднее дня следующего за днем окончания декретного отпуска	Начальник ОГС К и ОО	В сроки проведения инвентаризации Резерва перед составление годовой финансовой отчетности	на бумажном носителе	Специалист ОФМ/МО, ответственный и за проведение расчетов, начальник отдела ОФМ/МО	В бюджетном учете выплаты не отражаются, сведения заносятся в карту-справку, сведения передаются в СФР для проведения выплата	1 рабочий день	1 рабочий день	Для проведения расчетов и направления сведений в СФР
85	Сведения о неиспользуемых днях отпуска, неучищенный форма	бумажная	Консультант ОГС К и ОО	В сроки проведения инвентаризации Резерва отгулка перед составление годовой финансовой отчетности	бумажный	Консультант ОГС К и ОО	В сроки проведения инвентаризации Резерва отгулка перед составление годовой финансовой отчетности	Начальник ОГС К и ОО	В сроки проведения инвентаризации Резерва отгулка перед составление годовой финансовой отчетности	Консультант ОГС К и ОО	В сроки проведения инвентаризации Резерва отгулка перед составление годовой финансовой отчетности	на бумажном носителе	Специалист ОФМ/МО, ответственный и за проведение расчетов	В бюджетном учете отражается результат проведения инвентаризации по оленному резерву отгулка			Для проведения инвентаризации оленного обязательства
86	Расчет резерва по отпуску, неучищенный форма	бумажная	Специалист ОФМ/МО, ответственный за ведение расчетов по заработной плате	В течение рабочего дня после проведения инвентаризации оленных резервов	бумажный	Специалист ОФМ/МО, ответственный за проведение расчетов по оплате труда	Не позднее последнего рабочего дня финансового года	Начальник отдела ОФМ/МО	Не позднее последнего рабочего дня финансового года	Специалист отдела ОФМ/МО	Не позднее последнего рабочего дня финансового года	на бумажном носителе	Специалист ОФМ/МО, ответственный и за проведение расчетов, начальник отдела ОФМ/МО	В бюджетном учете отражается корректировка и начисление Резерва неиспользуемого отпуска и страховых взносов в разрезе категорий выплаты	1 рабочий день	1 рабочий день	Для отражения оленных резервов по неиспользуемым отпуском

ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ РАСХОДЫ

87	Валовость (табел.) учета времени исполнения обязанностей по осуществлению правосудия, неинфицированной формы	Бумажная	Помощник судьи	В день отбора и еженеделно	электронный, бумажный	Помощник судьи	В день осуществления правосудия	Помощник судьи, раскладывающий уголовное дело	Не позднее дня окончания рассмотрения уголовного дела	Помощник судьи	не позднее 10 рабочих дней, сменующих за день окончания судебного разбирательства	На бумажном носителе с копией письма	Начальник ОФММТО	В бюджетном учете не отражается, служит основанием для проведения расчетов востановления присяжных заседателей	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	Для учета количества дней участия присяжного заседателя в осуществлении правосудия
88	Счет на оплату труда адвоката	Бумажная	Ответственный исполнитель, адвокатского образования	По мере поступления определений суда об оплате труда адвокатов	бумажный	Ответственный исполнитель, адвокатского образования	По мере поступления определений суда об оплате труда адвокатов	Ответственный исполнитель, адвокатского образования	В день составления	Заместитель начальника отдела ОФММТО	Не позднее дня подписания	на бумажном носителе с копией определения суда	Заместитель начальника ОФММТО	В бюджетном учете отражается в журнале операций № 4, служит основанием для начисления расходов по оплате труда адвокатов и проведения расчетов с адвокатами	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	Для проведения расчетов по оплате труда адвокатов
89	Судебное решение по процессуальным издержкам	электронная копия	Ответственный исполнитель, адвокатского образования	По мере поступления определений суда об оплате труда адвокатов	бумажный	Ответственный исполнитель, адвокатского образования	По мере поступления определений суда об оплате труда адвокатов	Ответственный исполнитель, адвокатского образования	В день составления	Заместитель начальника отдела ОФММТО	Не позднее дня подписания	на бумажном носителе с копией определения суда	Заместитель начальника ОФММТО	В бюджетном учете отражается в журнале операций № 4, служит основанием для начисления расходов по оплате труда адвокатов и проведения расчетов с адвокатами	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	Для проведения расчетов по оплате труда адвокатов
90	Расчет компенсационной выплаты присяжкоу заседателю	Бумажная	Специалист ОФММТО в соответствии с должностной инструкцией на участке учета заработной платы и прочих выплат физическим лицам	В течение 3 рабочих дней со дня поступления документов для проведения расчетов с присяжными заседателями	бумажный	Специалист ОФММТО в соответствии с должностной инструкцией на участке учета заработной платы и прочих выплат физическим лицам	В течение 3 рабочих дней со дня поступления документов для проведения расчетов с присяжными заседателями	Специалист ОФММТО в соответствии с должностной инструкцией на участке учета заработной платы и прочих выплат физическим лицам	В день составления	Заместитель начальника отдела ОФММТО	Не позднее дня подписания	на бумажном носителе с копией определения суда	В бюджетном учете отражается в журнале операций № 4, служит основанием для начисления расходов по оплате труда присяжных заседателей	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	Для проведения расчетов по оплате труда присяжных заседателей	

РАСЧЕТЫ С ПОДОУЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

90	Приказы о направлении в командировку по территории России, неинфицированной формы	Бумажная	Начальник ОТС К и ОО	При принятии решения о направлении в командировку	бумажный	Начальник ОТС К и ОО	В день получения выписки из учебной организации с резолюцией Председателя	Председатель суда	в день формирования документа	Начальник ОТС К и ОО	не позднее 1 рабочего дня с даты подписания приказа	бумажный носитель	Начальник ОФММТО	В бюджетном учете не отражается, для внутреннего пользования	В 2-х дневный срок после получения авансового отчета	В 2-х дневный срок после получения авансового отчета	Для формирования решения о командировании работника суда
91	Авансовые отчеты по командировкам по территории РФ, ф.0504205	Бумажная	Подотчетное лицо	В течение 3 дней по возвращении из командировки	бумажный	Подотчетное лицо	В 3-х дневный срок по прибытии из командировки	Подотчетное лицо, начальник отдела, главный бухгалтер, утверждающий председатель суда	Не позднее 1 рабочего дня	Подотчетное лицо	не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения председателем суда	на бумажном носителе	Начальник ОФММТО	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете в журнале операций № 3	В 2-х дневный срок после получения авансового отчета	В 2-х дневный срок после получения авансового отчета	Для отражения факта командировочных расходов и использования денежных средств, выданных под отчет

92	Заявление на выдачу в под отчет, неупрощенная форма	бумажная	Подотчетное лицо	По мере необходимости	бумажный	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо, начальник отдела-главный бухгалтер, утверждает - председатель суда	В течение 1 рабочего дня с даты составления	Подотчетное лицо	не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения председателем суда	на бумажном носителе	Начальник ОФНМТО	Служит основанием для перечисления денежных средств под отчет	В течение 2 рабочих дней	В течение 2 рабочих дней	Для отражения факта проведения закупки и хозяйственных расходов и использования денежных средств, выданных под отчет
93	Давильные отчеты на хозяйственные нужды	бумажная	Материально ответственное подотчетное лицо	В течение срока, на который были выданы денежные средства	бумажный	Материально ответственное подотчетное лицо	По мере необходимости	МОЛ, начальник отдела, утверждает - председатель суда	В течение 1 рабочего дня с даты составления	МОЛ	не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения председателем суда	на бумажном носителе	Начальник ОФНМТО	Отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете в журнале операций № 3	В 2-х дневный срок после получения авансового отчета	В 2-х дневный срок после получения авансового отчета	Для отражения факта проведения закупки и хозяйственных расходов и использования денежных средств, выданных под отчет	
94	Решение о командировании на территории РФ, ф.0504/12	бумажная	Подотчетное лицо	Не позднее, чем за 3 дня до срока командирования	бумажный	Подотчетное лицо	Не позднее, чем за 3 дня до срока командирования	Подотчетное лицо, начальник кадровой службы, утверждает - председатель суда	В течение 1 рабочего дня	Подотчетное лицо	не позднее следующего рабочего дня с даты получения документа	на бумажном носителе	Начальник ОФНМТО	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в бюджетном учете факта хозяйственной жизни - Журналы операций № 3, № 8; 3) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	В день передачи документа	В день передачи документа	Для формирования документов на выдачу под отчет на командировочные расходы	
95	Изменение Решения о командировании на территории РФ, ф.0504/13	бумажная	Подотчетное лицо	Не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о внесении изменений	бумажный	Подотчетное лицо	В день составления	Подотчетное лицо, начальник кадровой службы, утверждает - председатель суда	В день утверждения	Подотчетное лицо	не позднее следующего рабочего дня с даты получения документа	на бумажном носителе	Начальник ОФНМТО	1) отражение в учете изменений факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	В день передачи документа	В день передачи документа	Для внесения изменений в ранее принятое решение по командировочным расходам	
96	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо, ф. 0510/21 (денежные документы)	бумажная	Подотчетное лицо (МОЛ)	По мере необходимости	бумажный	Подотчетное лицо (МОЛ)	По мере необходимости и потребности в получении из каассы суда денежных документов	Подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения, председатель суда, утверждает в течение трех рабочих дней	В день составления	Подотчетное лицо	В день составления документа	на бумажном носителе	Ведущий специалист 3 разряда, ответственный за ведение кассовых операций с денежными документами	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	В день передачи документа	В день передачи документа	Для оформления заявки ответственного лица на выдачу из кассы денежных документов	
	Отчет о расходах подотчетного лица, ф. 0504/20 с приложением подтверждающих документов	бумажная	Подотчетное лицо	Не позднее срока, на который выданы под отчет денежные средства (не позднее 3 рабочих дней при возвращении из командировки)	бумажный	Подотчетное лицо	В течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки и окончания срока, на который выданы денежные средства или денежные документы	Подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения, утверждает - председатель суда	В день составления	Подотчетное лицо (МОЛ)	не позднее 1 рабочего дня с даты составления и подписания документа	на бумажном носителе	Начальник ОФНМТО	Отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете в журнале операций № 3, № 8	В день передачи документа	В день передачи документа	Для расчетов с подотчетными лицами и обоснования произведенных расходов	

113	Ведомость раскладной по результатам инвентаризации ф. 0504092	бухгалтерская инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее следующего за днем окончания инвентаризации расчетов с контрагентами	бухгалтерская инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	в течение рабочего дня для работы комиссии	Председатель и члены инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель ОФМ/ИТО, утверждает - руководителем	в течение рабочего дня окончания инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (секретарь)	в течение 1 рабочего дня со дня подписания и утверждения	на бухгалтерском носителе	Начальник ОФМ/ИТО	Прием на участках по объектам учета, отражение результатов в IСБГУ	В течение 2 рабочих дней	В течение 2 рабочих дней	Инвентаризация, анализ и отражение результатов инвентаризации
114	Решение о восстановлении кредитной задолженности, ф. 0510446	бухгалтерская инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации расчетов с контрагентами	бухгалтерская инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	в течение рабочего дня для работы комиссии	Председатель и члены инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель ОФМ/ИТО, утверждает - руководителем	в течение рабочего дня окончания инвентаризации	Секретарь инвентаризационной комиссии (секретарь)	В течение 1 рабочего дня со дня подписания и утверждения	на бухгалтерском носителе	Начальник ОФМ/ИТО	Прием на участках учета, отражение результатов, отражение результатов в IСБГУ	В течение 2 рабочих дней	В течение 2 рабочих дней	Инвентаризация, анализ и отражение результатов инвентаризации
115	Решение о списании задолженности неустраиваемой кредиторами со счета _____, ф. 0510437	бухгалтерская инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации расчетов с контрагентами	бухгалтерская инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	в течение рабочего дня для работы комиссии	Председатель и члены инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель ОФМ/ИТО, утверждает - руководителем	в течение рабочего дня окончания инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (секретарь)	В течение 1 рабочего дня со дня подписания и утверждения	на бухгалтерском носителе	Начальник ОФМ/ИТО	Прием на участках по объектам учета, отражение результатов в IСБГУ	В течение 2 рабочих дней	В течение 2 рабочих дней	Инвентаризация, анализ и отражение результатов инвентаризации
116	Акты сверки взаимных расчетов, неустраиваемой формы	бухгалтерская, электронная, скан-образ	инвентаризационной комиссии, Специалист ОФМ/ИТО, ответственный за ведение расчетов с дебиторами и кредиторами	При окончании договорных обязательств, по требованию - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения требования, при проведении инвентаризации - формирование в сроки, установленные Решением о проведении инвентаризации	бухгалтерская, электронная, скан-образ	инвентаризационная комиссия	в течение рабочего дня для работы комиссии	ответственный исполнитель ОФМ/ИТО, утверждает - руководителем	в течение рабочего дня окончания инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава ОФМ/ИТО	В течение 1 рабочего дня со дня подписания и утверждения	на бухгалтерском носителе	Заместитель начальника ОФМ/ИТО	Прием на участках по объектам учета, отражение результатов в IСБГУ	В течение 2 рабочих дней	В течение 2 рабочих дней	Сверка расчетов и отражение результатов инвентаризации
117	Акты сверки расчетов дебиторами, ф. 0510477	бухгалтерская, электронная, скан-образ	инвентаризационной комиссии, Специалист ОФМ/ИТО, ответственный за ведение расчетов с дебиторами и кредиторами	При окончании договорных обязательств, по требованию - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения требования, при проведении инвентаризации - формирование в сроки, установленные Решением о проведении инвентаризации	бухгалтерская, электронная, скан-образ	инвентаризационная комиссия	в течение рабочего дня для работы комиссии	ответственный исполнитель ОФМ/ИТО, утверждает - руководителем	в течение рабочего дня окончания инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава ОФМ/ИТО	В течение 1 рабочего дня со дня подписания и утверждения	на бухгалтерском носителе	Заместитель начальника ОФМ/ИТО	Прием на участках по объектам учета, отражение результатов в IСБГУ	В течение 2 рабочих дней	В течение 2 рабочих дней	Сверка расчетов и отражение результатов инвентаризации

118	Справка о принадлежности сумм делевных средств, перечисленных и (или) принадлежащих в качестве ЕНП (КНД 1120525, Справка о наличии положительного, отрицательного или нулевого сальдо ЕНП (КНД 1160082)	бумажная, электронная, скан-образ	Ответственный исполнитель из состава инвестиционной комиссии	Направление запроса в налоговый орган ежемесячно и в сроки проведения практики	бумажный, электронный	Ответственный исполнитель из состава инвестиционной комиссии	в течение рабочего дня работы комиссии и предоставления ответа по запросу	ответственный исполнитель - ОФМТО, утверждает - руководитель	в течение рабочего дня окончания инвентаризации	Специалист, начальник отдела ОФМТО,	в течение 1 рабочего дня со дня подписания и утверждения	на бумажном носителе	Заместитель начальника ОФМТО	Принем на участки по объектам учета, отражение результатов в СБГУ	в течение 2 рабочих дней	в течение 2 рабочих дней	Сверка расчетов и отражение результатов инвентаризации
-----	---	-----------------------------------	--	--	-----------------------	--	---	--	---	-------------------------------------	--	----------------------	------------------------------	---	--------------------------	--------------------------	--

ПРОЧИЕ ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И РЕГИСТРЫ

119	Акт о приеме выполненных работ, КС-2	бумажная, электронная	Должностное лицо подразделения, должностное лицо из состава комиссии на приемку услуг и работ	В день окончания работ	электронный, бумажный	Должностное лицо подразделения, должностное лицо из состава комиссии на приемку услуг и работ	В день приема работ по текущему, капитальному ремонту	Ответственные исполнители сторон	В день приема работ по текущему, капитальному ремонту	Руководитель аппарата- администратор суда	В день утверждения председателем суда	электронный, бумажный	Заместитель начальника ОФМТО	Отражается в бюджетном учете в Журнале операций № 4	В течение 5 рабочих дней	В течение 5 рабочих дней/ согласно условиям договора	Судякт организован для отражения расходов и подготовки платежных документов для расчетов с контрагентами для отражения расходов и подготовки платежных документов для расчетов с исполнителями
120	Справка о стоимости выполненных работ, КС-3	бумажная, электронная	Материально ответственное лицо, должностное лицо из состава комиссии на приемку услуг и работ	В день окончания работ	электронный, бумажный	Должностное лицо подразделения, должностное лицо из состава комиссии на приемку услуг и работ	В день приема работ по текущему, капитальному ремонту	Ответственные исполнители сторон	В день приема работ по текущему, капитальному ремонту	Руководитель аппарата- администратор суда	В день утверждения председателем суда	электронный, бумажный	Заместитель начальника ОФМТО	В бюджетном учете не отражается, служит обоснованием для КС-2	В течение 5 рабочих дней	В течение 5 рабочих дней/ согласно условиям договора	Для формирования информации, содержащейся в первичных документах о доходах.
121	Возможность доходов физических лиц (ф. 05090905)	электронная	Ведущий специалист 3 разряда ОФМТО, ответственный за расчеты по оплате труда	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	электронный	Ведущий специалист 3 разряда ОФМТО, ответственный за расчеты по оплате труда	Составляется ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Подписание: должностное лицо за составление, начальник ОФМТО	В день составления регистра	Ведущий специалист 3 разряда ОФМТО, ответственный за расчеты по оплате труда	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	электронный	Начальник ОФМТО	В бюджетном учете не отражается	В течение 2 рабочих дней	В течение 2 рабочих дней	Для формирования информации, содержащейся в первичных документах о доходах.
122	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	электронный, бумажный	Специалист ОФМТО, ответственный за формирование регистра по группам учета согласно договору	Ежемесячно	электронный	Специалист ОФМТО, ответственный за формирование регистра по группам учета согласно договору	По мере необходимости при отражении в течение одного рабочего дня	Формирование регистра по группам учета согласно договору	В день формирования регистра	Специалист ОФМТО, ответственный за формирование регистра по группам учета согласно договору	Ежемесячно, не позднее 10 числа каждого месяца	электронный, бумажный	Начальник ОФМТО	В бюджетном учете не отражается, служит обоснованием для разбития и кредитов	В течение 2 рабочих дней	В течение 2 рабочих дней	Для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами
123	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452) при поставке работ и услуг с приложениями документа поставщика	бумажная	Ответственное лицо из состава комиссии по подбору и выбытию нефинансовых активов	В день приема	Составляется на бумажном носителе	МОЛ или ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (формируется при отсутствии приема в ЕИС)	В день приема услуг, работ	Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, МОЛ, Утверждает - председатель суда	В день приема услуг, работ	Специалист ОФМТО, ответственный за формирование регистра по группам учета согласно договору	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения руководителем	электронный, бумажный	Специалист ОФМТО в соответствии с должностной инструкцией	Формирование денежного обязательства в (СБУ 1) для отражения операций в журнале операций № 4	В день поступления документа	В день поступления документа	Оформление приема товаров, работ, услуг по договорам, которые не размещаются в реестре контрактов ЕИС в сфере закупок
124	Карточка учета права пользования активами (ф. 0509214)	электронный, бумажный	Специалист ОФМТО, ответственный за формирование регистра по группам учета согласно договору	1. При открытии - в день призыва/призвания к бюджетному учету 2. При закрытии - в день прекращения призыва/выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования	электронный	Специалист ОФМТО, ответственный за формирование регистра по группам учета согласно договору	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия на регистре	Формирование регистра по группам учета согласно договору	В день формирования регистра	Специалист ОФМТО, ответственный за формирование регистра по группам учета согласно договору	Ежемесячно, не позднее 10 числа каждого месяца	электронный, бумажный	Начальник ОФМТО	В бюджетном учете не отражается - служит для систематизации операций при формировании показателя, учитываемых на счете 111 40	В течение 2 рабочих дней	В течение 2 рабочих дней	Для формирования информации о правах пользования НФА

125	Карточка-справка (ф. 0504/17)	Электронный бухгалтерский документ	Ведущий специалист 3 разряда ОФНМТО, ответственный за расчеты по оплате труда	1. При открытии - в день поступления приказа о приеме на работу; 2. В течение года заполнения показателями по расчету заработной платы и прочих выплат в день формирования отчетности; 3. Вводности, 3. Закрытие - в день увольнения и выплаты окончательного расчета при увольнении	Электронный бухгалтерский документ	Ведущий специалист 3 разряда ОФНМТО, ответственный за расчеты по оплате труда	В течение одного рабочего дня с момента вынесения данных в документ	Ведущий специалист 3 разряда ОФНМТО, ответственный за расчеты по оплате труда	В день формирования	Ведущий специалист 3 разряда ОФНМТО, ответственный за расчеты по оплате труда	Ежемесячно, не позднее 10 числа каждого месяца	электронный, в конце года распечатывается на бумажном носителе	Начальник ОФНМТО	В бюджетном учете не отражается, заполнение производится в части данных по оплате труда работников ежемесячно в в [СНТУ]	В течение 2 рабочих дней	В течение 2 рабочих дней	Для представления справочных сведений о заработной плате, прочих выплатах сотрудникам (работников) суда. Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными судом сроками
126	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Электронный бухгалтерский документ	Должностное лицо, ответственное за получение документа		Электронный бухгалтерский документ	Ведущий специалист 3 разряда ОФНМТО, ответственный за расчеты по оплате труда	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Ведущий специалист 3 разряда ОФНМТО, ответственный за расчеты по оплате труда	В день формирования	Ведущий специалист 3 разряда ОФНМТО, ответственный за расчеты по оплате труда	По мере поступления	Бумажный документ	Начальник ОФНМТО	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части операций по удержаниям из зарплаты и др. доходов сотрудника (работника суда); 2. Формирование Распоряжений о совершении капитальных платежей на перечисление удержания получателю	В день поступления документа	В день поступления документа	В целях взыскания на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц
127	Бухгалтерская справка (ф. 0504/833) - первичный документ	Электронный бухгалтерский документ	Специалист ОФНМТО, ответственный за составление	Не позднее рабочего дня со дня свершения факта хозяйственной жизни	Электронный бухгалтерский документ	Специалист ОФНМТО, ответственный за составление на участках учета согласно должностному регламенту	Не позднее следующего рабочего дня со дня свершения факта хозяйственной жизни, подлежащего отражению	Специалист ОФНМТО, начальник отдела-главный бухгалтер	В день формирования	Специалист ОФНМТО, ответственный за составление на участках учета согласно должностному регламенту	Не позднее 1 рабочего дня после оформления	Бумажный документ	Начальник ОФНМТО	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504/071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509/21.3); 3. Принятие к учету бюджетных обязательств (обязательств) и денежных обязательств	В день поступления документа	В день поступления документа	В целях оформления: - операций для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов, в том числе электронных; - операций, в результате которых не требуется предоставляемая плателителем первичного документа
128	Бухгалтерская справка (ф. 0504/833) - бухгалтерский документ	Электронный бухгалтерский документ	Специалист ОФНМТО, ответственный за составление	Не позднее рабочего дня со дня свершения факта хозяйственной жизни	Электронный бухгалтерский документ	Специалист ОФНМТО, ответственный за составление на участках учета согласно должностному регламенту	Не позднее следующего рабочего дня со дня свершения факта хозяйственной жизни, подлежащего отражению	Специалист ОФНМТО, начальник отдела-главный бухгалтер	В день формирования	Специалист ОФНМТО, ответственный за составление на участках учета согласно должностному регламенту	По мере поступления	Бумажный документ	Начальник ОФНМТО	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504/071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509/21.3); 3. Принятие к учету бюджетных обязательств (обязательств) и денежных обязательств	В день поступления документа	В день поступления документа	В целях оформления: - передач лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных ЭЦП; - при невозможности в официальном порядке учётном документом заполнения раздела "Отчета о принятии к учету" - при отражении в учете операций, связанных с

129	Главная книга, ф. 0504072	Электронный бухгалтерский	Начальник отдела ОФМТО	Ежемесячно, не позднее 7 рабочих дней по окончании отчетного месяца	Начальник ОФМТО-главный бухгалтер	Начальник ОФМТО-главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 7 рабочих дней по окончании отчетного месяца	Специалист ОФМТО по участкам учета согласно должностной инструкции	Специалист ОФМТО по участкам учета согласно должностной инструкции	В рамках осуществления внутреннего финансового контроля						
130	Журнал операций, ф. 0504071	Электронный бухгалтерский	Начальник отдела ОФМТО, специалист отдела ОФМТО по участкам учета согласно должностной инструкции	Ежемесячно, не позднее 5 рабочих дней по окончании отчетного месяца	Специалист ОФМТО по участкам учета согласно должностной инструкции	Специалист ОФМТО, ответственный за составление и представление, главный бухгалтер	В день составления	Специалист ОФМТО	В день подписания	Электронно, на бумажном носителе	Начальник ОФМТО-главный бухгалтер	Подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводится дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов.	Проведение записей по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) бухгалтерского учета, но не позднее следующего дня после получения или составления учетных документов	В день поступления	В течение 5 рабочих дней со дня поступления	Для отражения в хронологическом порядке записи по счетам бухгалтерского учета в порядке возрастания.
131	Уведомление главного бухгалтера с требованием (информацию)	Бумажный	Начальник отдела ОФМТО, специалист отдела ОФМТО по участкам учета согласно должностной инструкции представляют служебную записку главному бухгалтеру	Не позднее одного рабочего дня после окончания срока представления документов по факту хозяйственной жизни, который подписан руководителем организации и в бухгалтерском учете	Начальник ОФМТО-главный бухгалтер	Начальник ОФМТО-главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 7 рабочих дней по окончании отчетного месяца	Специалист ОФМТО по участкам учета согласно должностной инструкции	Специалист ОФМТО, ответственный за составление и представление, главный бухгалтер	В рамках осуществления внутреннего финансового контроля						

132	Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф/п 0309213)	Электронный бухгалтерский журнал	Начальник отдела ОФМТО, специалист отдела ОФМТО по участкам учета забалансового учета согласно должностной инструкции	Ежемесячно, не позднее 5 рабочих дней по окончании отчетного месяца	Специалист отдела ОФМТО по участкам учета согласно должностной инструкции	Специалист ОФМТО, ответственный за составление и представление главного бухгалтера	В день составления	Специалист ОФМТО	В день подписания	Электронно, на бумажном носителе	Проведение записей по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (своих) бухгалтерному учету, но не позднее следующего дня после получения или составления учетных документов	В день поступления	В течение 5 рабочих дней со дня поступления	Для отправки в хронологическом порядке записи по забалансовым счетам бухгалтерского учета в порядке восполнения.
-----	--	----------------------------------	---	---	---	--	--------------------	------------------	-------------------	----------------------------------	---	--------------------	---	--

Принятые в графике документооборота сокращения:

ОВУ СД при ВС РФ - Отдел бюджетного учета Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации

ОТСКИОО - Отдел государственной службы кадрового и организационного обеспечения

ОФМТО - Отдел финансового и материально-технического обеспечения села Еврейской автономной области

ОС - основные средства

МЗ - материальные запасы

НФА - объекты нефинансовых активов

ИК - инвентаризационная комиссия (рабочая или постоянно действующая)

ГС - государственный контракт

Ж/о № 1 - журнал операций "Касса"

Ж/о № 2 - журнал операций с безналичными средствами

Ж/о № 3 - журнал операций с подотчетными лицами

Ж/о № 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

Ж/о № 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам

Ж/о № 6 - журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям

Ж/о № 7 - журнал операций по выводу и перемещению нефинансовых активов

Ж/о № 8 - журнал операций по прочим операциям

МОЛ - материально-ответственное лицо (лица)

ЭБ - Электронный бюджет

ИС - Единая информационная система

Начальник отдела финансового и материально-технического обеспечения - главный бухгалтер суда ЕАО



Е. В. Баракова

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в суде Еврейской автономной области

Настоящий порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечения правильности учета, достоверности информации и внутреннего финансового контроля.

1. В рамках внутреннего финансового контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами суда.

При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы (визуально и с использованием программных средств автоматизации):

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности;
- межбюджетный контроль.

Внутренний финансовый контроль в суде Еврейской автономной области производится посредством предоставления и текущего контроля.

- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибок и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (фактов хозяйственной жизни);

- текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибок и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (фактов хозяйственной жизни).

2. Предварительный и текущий финансовый контроль осуществляется, соответственно, перед или в момент совершения хозяйственной операции должностными лицами, на которых возложены такие обязанности.

3. Предварительный и текущий финансовый контроль осуществляется согласно своим должностным обязанностям.

С целью предупреждения нарушений на стадии планирования расходов, заключения государственных контрактов и договоров проводятся следующие мероприятия предварительного финансового контроля:

- контроль законности и экономической обоснованности, визирование документации по закупке, согласование проектов государственных контрактов, договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием бюджетных обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка управленческой, статистической и налоговой отчетности до ее утверждения и подписания.

Предварительный контроль проводится председателем суда, главным бухгалтером и согласованном и согласованном.

При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится проверка:

— на соответствие документов операции по существу (содержания и формы);

— на соответствие формы документа утвержденным типовым формам;

— на наличие всех установленных реквизитов документа.

— на отсутствие арифметических несоответствий.

— на правильность указания реквизитов контрагентов – названная, адреса, ИНН, КПП.

— соблюдение порядка и срока передачи первичных учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

Фактом вышележащих проверок является отметка ответственного

должностного лица о принятии документа к учету, дата и подпись. На документах, прошедших контроль, ответственные работники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

— проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом контроля является

подписание документов председателем суда и главным бухгалтером;

— контроль за принятием обязательств суда в пределах доверенных лимитов бюджетных

обязательств. Фактом контроля является визирование документов главным бухгалтером.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами

финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Для целей подготовки достоверной бухгалтерской отчетности и

предотвращения ошибок и искажений:

— обеспечение постоянного и действенного контроля за состоянием дебиторской и

кредиторской задолженности, проведение инвентаризации имущества и обязательств, в

том числе регулярное проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами;

— сверка данных главной книги (других регистров бухгалтерского учета) о начисленных и

уплаченных налогах и сборах, страховых взносах во внебюджетные фонды с данными

налоговой отчетности, расчётами, представляемыми в соответствующие фонды;

— регулярное проведение сверки регистров бухгалтерского учета с показателями счетов в

разрезе аналитики;

— регулярное проведение анализа законодательных и нормативных актов по

бухгалтерскому учету и отчетности;

— систематическое повышение профессионального уровня, квалификации работников

отдела финансового и материально-технического обеспечения суда Еврейской

автономной области.

С целью сохранения имущества суда Еврейской автономной области:

— проведение инвентаризации имущества (плановая, выборочная и внеплановая);

— постоянная работа комиссии по движению нефинансовых активов;

— регулярная сверка остатков материальных ценностей у материально ответственных

лиц с данными бухгалтерского учета.

4. Первоначность проведения сверки данных по счетам бюджетного учета

материальных запасов с записями, которые ведут материально ответственные лица по

местам хранения материальных ценностей;

ежегодно перед проведением годовой инвентаризации;

ежеквартально по состоянию на последнее число квартала.

5. Особенности и порядок внутреннего контроля остатков на счетах

бухучета и не поступивших срок документов в отдел финансового

материально-технического обеспечения суда:

5.1. Контроль корректности остатков на соответствующие признакам счетов – активный,

пассивный и активно-пассивный.

Автоматический контроль: в программном комплексе «1С-Предприятие»

Конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения» настраиваются правила

классификации и регламентные сверки остатков на счетах, в том числе:

— автоматическое сопоставление аналитики и оповещения программы о расхождении в

каждой операционной операции;

— ежеквартальные/ежегодные автоматические отчеты.

Ручной контроль работников отдела:

— ежедневно - проверка соответствия остатков вручную в каждой бухгалтерской операции;

— ежемесячно - выборочные контрольные срезы по отдельным счетам бюджетного учета и анализ причин расхождений.

5.2. Выявление не поступивших в срок первичных документов:

В целях выявления не поступивших в срок первичных документов:

— ведется реестр поступления первичных документов (в ручном режиме таблицы Excel);

— проводится ежедневная сверка по реестру с контрактами, платежными документами, графиком документооборота.

5.3. Информирование начальника отдела — главного бухгалтера о рисках, ошибках и опозданиях поступивших первичных документов:

Работники отдела финансового и материально-технического обеспечения суда информируют начальника отдела - главного бухгалтера незамедлительно:

— при выявлении случая задержки сроков предоставления первичных документов;

— при невозможности самостоятельно исправить несоответствие остатков на счетах. Форма уведомления — служебная записка.

5.4. В случае, если работник суда, ответственный за создание и оформление первичных документов, не передал в отдел финансово и материально-технического обеспечения первичный документ в срок, установленный в графике документооборота:

Начальник отдела — главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также председателя суда. Для этого каждому из них

начальник отдела-главный бухгалтер направляет Требование предоставить первичные документы (информацию) не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока

предоставления документа по графику документооборота.

Форма уведомления:

СУД ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

Кому:

Копия:

Требование

Предоставить первичные документы (информацию)

от

Уведомляю, что Вы не представили в срок

Срок предоставления

Требую предоставить документ не позднее

Напоминаю, что если из-за неправомерно оформленных или несвоевременно сданных Вами

документов в бухгалтерских отчетах будут ошибки.

Прошу отнестись к этому вопросу с должным вниманием.

Начальник отдела

финансового и материально-технического

обеспечения - главный бухгалтер

Порядок расчетов с подотчетными лицами суда Еврейской автономной области

Настоящий порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечения правильности учета, достоверности информации и внутреннего контроля при расчетах с подотчетными лицами.
Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных средств и денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

1. Порядок выдачи денежных средств под отчет работникам Суда Еврейской автономной области определяется:

1.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) на банковскую карту под отчет работникам суда в следующих случаях:
на административно-хозяйственные нужды;
Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные расходы имеют право материально-ответственные лица суда, занимающие следующие должности:
заведующий хозяйством,
водитель служебного автопарка;
на командировочные расходы;
Получать подотчетные суммы на командировочные расходы имеют право работники суда, которые заключены трудовой договор, в соответствии с приказом председателя суда о направлении в служебную командировку и на основании личного заявления о получении подотчетных сумм.

- на авансирование расходов судей по проезду к месту проведения отъезда и обратно.
1.2. Денежные средства выдаются (перечисляются) подотчетному лицу на основании:
- заявления подотчетного лица. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.
Для получения денежных средств в безналичной форме подотчетному лицу предоставляется указание реквизитов своей банковской карты. Не допускается перечисление подотчетных средств на банковскую карту, держателем которой подотчетное лицо не является.
- заявки - обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518), согласованной подотчетным лицом с руководителем структурного подразделения.

При получении вышеуказанных документов от подотчетного лица специалист отдела финансового и материально-технического обеспечения проверяет, имеется ли задолженность за подотчетным лицом. При отсутствии задолженности он ставит отметку о ее отсутствии и передает заявление, заявку-обоснование председателю суда для визирования принятого решения.
Председатель суда рассматривает представляемые на утверждение документы в течение трех рабочих дней.
1.3. Перечисление денежных средств на банковскую карту судьи (при наличии лимитов бюджетных обязательств на заявленные расходы) производится в течение трех рабочих дней с даты утверждения председателем суда документов, служащих основанием для выдачи в подотчет.

1.4. Сроки, на которые выдаются подотчетные суммы:
- на административно-хозяйственные нужды - 10 (десять) рабочих дней;

- на командировочные расходы - не более, чем на срок командировки;

- на расходы по проезду к месту проведения отпуска - не более, чем три рабочих дня

по выходу из очередного оплачиваемого отпуска.

1.5. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, не может превышать 100 000 (сто тысяч) рублей.

1.6. Передача денежных средств, полученных одним подотчетным лицом, другому лицу

запрещается.

1.7. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованных сумм

подотчетное лицо указывает в Отчете о расходах подотчетного лица по форме,

утвержденной приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (ф. № 0504520).

Отчет о расходах (ф. 0504520) вместе с подтверждающими документами

передается в отдел финансово-технического обеспечения в течение

3 (трех) рабочих дней: либо после того, как истек срок, на который были выданы

наличные, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.).

Неизрасходованные по назначению подотчетные суммы подотчетное лицо

возвращает в кассу суда в срок, который установлен для представления Отчета о расходах

(ф. 0504520).

Если ничего не приобретено, Отчет о расходах (ф. 0504520) не составляется.

1.8. Подотчетное лицо передает Отчет о расходах (ф. 0504520) руководителю

структурного подразделения суда. Руководитель структурного подразделения в течение 1

(одного) дня со дня получения Отчета проверяет расходы подотчетного лица

на соответствие подтверждающим документам и скан-копиям документов, подписывает

Отчет и передает подотчетному лицу для дальнейшего представления в отдел

финансового и материально-технического обеспечения.

Отчет о расходах (ф. 0504520) с приложенными документами проверяет

и подписывает специалист отдела финансово-технического обеспечения

на участке по работе с подотчетными лицами в день поступления Отчета на проверку,

главный бухгалтер — в течение 2 (двух) рабочих дней после получения Отчета, а затем

утверждается председателем суда в течение 1 (одного) дня со дня получения Отчета.

1.9. В течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения Отчета о расходах (ф. 0504520)

подотчетное лицо возвращает неизрасходованные по назначению подотчетные суммы в

кассу. Если председателем суда утверждается Отчет (ф. 0504520) с перерасходом,

подотчетное лицо получает деньги в счет компенсации за перерасход на банковскую карту

в течение 10 календарных дней после утверждения отчета при наличии лимитов

бюджетных обязательств на указанные расходы.

1.10. Если работник не вернул остаток подотчетных средств в установленный срок,

соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и

138 ТК).

1.11. Командировочные расходы подтверждаются следующими документами:

- на проживание - счетом гостиницы и кассовым чеком либо бланком строгой

отчетности;

- по проезду - проездными документами, приобретенными подотчетным лицом.

В случае приобретения электронного авиабилета подтверждающими документами

выносятся:

- распечатка маршрута/квитанции электронного документа (авиабилета);

- посадочные талоны.

В случае приобретения электронного проездного документа (билета) на

железнодорожный транспорт представляются:

- распечатка контрольного купона;

- распечатка посадочного купона;

- иные командировочные расходы (за исключением суточных).

1.12. Хозяйственные и иные расходы подтверждаются:

- приобретение товаров, работ, услуг - товарной накладной, актом об оказании услуг

и о выполнении работ, товарным чеком, бланком строгой отчетности и т.п.;

- оплата товаров, работ, услуг - кассовым чеком, товарным чеком, бланком строгой отчетности.

2. Порядок выдачи под отчет денежных документов под отчет работникам Суда Еврейской автономной области определяется:

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности: старший специалист 3 разряда отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".

2.3. Выдача денежных документов под отчетному лицу производится на основании: - заявления под отчетного лица.

Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок предоставления отчета.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

2.5. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Подотчетное лицо передает Отчет о расходах (ф. 0504520) руководителю структурного подразделения суда. Руководитель структурного подразделения (одного) дня со дня получения отчета проверяет расходы подотчетного лица на соответствие подерживающим документам и скан-копиям документов, подписывается Отчет и передает подотчетному лицу для дальнейшего предоставления в отдел финансового и материально-технического обеспечения.

При использовании денежных документов для почтовых отправок дополнително подотчетным лицом составляется Отчет о почтовых расходах. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы. Для этого нужно представить отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

2.6. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчетов, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

2.7. Отчет о расходах (ф. 0504520) с приложенными документами проверяет и подписывает специалист отдела финансового и материально-технического обеспечения на участке по работе с подотчетными лицами в день поступления отчета на проверку, главный бухгалтер — в течение 2 (двух) рабочих дней после получения отчета, а затем утверждается председателем суда в течение 1 (одного) дня со дня получения отчета, после чего принимается к бюджетному учету.

2.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета председателем суда.

2.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесены в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. 137 и 138 ТК РФ.

2.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость выписывается с работника в порядке возмещения им прямого действия иного нанесенного ущерба.

ВЫДАТЬ

Руководитель организации

(подпись)

" " 20 г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать под отчет на командировочные (хозяйственные) расходы в размере

в том числе: _____
(расшифровка)

на срок до _____

(дата)

Назначение аванса: _____

Основание: _____

(подпись)
(ОИФ)

" " 20 г.

