СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Управление Судебного департамента в Алтайском крае

П Р И К А З

«05» мая 2026 г. № 116-П

г. Барнаул

О внесении изменений в приказ от 30.05.2025 № 158-П «Об утверждении Положения об учетной политике Управления Судебного департамента в Алтайском крае»

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30 августа 2024 года № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», от 20 сентября 2024 года № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», от 25 декабря 2025 года № 193н «Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30 декабря

2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Доходы», от 30 декабря 2017 г. №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «События после отчетной даты», от 30 декабря 2017 г. №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»; от 30 мая 2018 г. №122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», от 07 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», от 29 июня 2018 г. № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения», от 29 июня 2018 г. № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, регулирующие вопросы бухгалтерского (бюджетного)учета, П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения в Приложение «Положение об учетной политике Управления Судебного департамента в Алтайском крае» к приказу Управления Судебного департамента в Алтайском крае от 30.05.2025 №158-П «Об утверждении Положения об учетной политике Управления Судебного департамента в Алтайском крае», изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Главному специалисту организационно-правового отдела Управления Судебного департамента в Алтайском крае А.В. Трофимовой ознакомить с приказом руководителей структурных подразделений Управления, копию приказа направить в районные (городские) суды, Барнаульский гарнизонный военный суд Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления - главного бухгалтера О.Ю. Бурцеву.

Начальник Управления Ю.С. Овечкин

Приложение
к приказу Управления Судебного департамента в Алтайском крае от 05 мая 2026 г. № 116-П

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике Управления Судебного департамента в Алтайском крае

Настоящее Положение об учетной политике Управления Судебного департамента в Алтайском крае (далее - Учетная политика) устанавливает правила ведения бюджетного и налогового учета Управлением Судебного департамента в Алтайском крае (далее - Управление). Учетная политика Управления разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (далее - НК РФ);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ);
- приказами Министерства финансов Российской Федерации:

- от 30 августа 2024 г. №121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее - Приказ №121н);
- от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (далее – Приказ №132н);
- от 25.12.2025 № 193н «Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета» (далее - Инструкция №193н);
- от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ №52н);
- от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - СГС Концептуальные основы);
- от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - СГС Основные средства);
- от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - СГС Аренда);
- от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - СГС Обесценение активов);

- от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС Представление бухгалтерской отчетности);
- от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - СГС Учетная политика),
- от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Доходы» (далее - СГС Доходы);
- от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - СГС События после отчетной даты);
- от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - СГС Отчет о движении денежных средств);
- от 30 мая 2018 г. № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее - СГС Влияние изменений курсов валют);
- от 07 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее - СГС Запасы);
- от 29 июня 2018 г. № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее - СГС Концессионные соглашения);
- от 29 июня 2018 г. № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее - СГС Долгосрочные договоры);
- от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее - СГС Резервы);
- от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС Бюджетная информация в бухгалтерской отчетности);
- от 24 мая 2022 г. № 82н "О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ №82н);
- от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Приказ №209н);

• иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации,

регулирующие вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1. Организация бухгалтерского учета

1.1. Управление самостоятельно формирует свою Учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском и налоговом учете.

Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета утверждается приказом начальника Управления.

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

1.2. Бухгалтерский учет в Управлении ведется финансово-экономическим отделом (далее - ФЭО).

Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при осуществлении фактов хозяйственной жизни, за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности, документов Учетной политики в Управлении несет начальник Управления.

Ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в Управлении несет заместитель начальника Управления - главный бухгалтер (далее - главный бухгалтер).

1.3. Перечень лиц, имеющих право подписи финансовых документов:

• Право первой подписи имеют:

-начальник Управления;

-заместитель начальника Управления, исполняющий обязанности начальника Управления, в установленном порядке;

-уполномоченное лицо, действующее на основании доверенности начальника Управления, дающей право на осуществление хозяйственных операций от имени Управления;

• Право второй подписи имеют:

-заместитель начальника Управления-главный бухгалтер,

-начальник финансового-экономического отдела,

-заместитель начальника финансового-экономического отдела.

Установить, что ФЭО осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о финансово-экономическом отделе. Должностные регламенты служащих ФЭО утверждены начальником Управления.

1.4. Установить, что в Управлении созданы следующие постоянно действующие комиссии:

- по поступлению и выбытию активов;
- по инвентаризации активов и обязательств;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы;
- по списанию и уничтожению бланков строгой отчетности.
- о списании с лицевого счета (депозита) невостребованных денежных средств, поступивших во временное распоряжение;
- по уничтожению печатей и штампов с воспроизведением и без воспроизведения герба РФ.

Состав постоянно действующих комиссий, а также вопросы, входящие в их

компетенцию, устанавливать приказом начальника Управления (приказом председателя районного (городских) судов Алтайского края).

1.5. Установить, что Управлением бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на бумажном носителе и в виде электронного документа, подписанного ЭЦП.

1.6. Установить, что для целей составления финансовой отчетности ошибка признается существенной, если она в отдельности или в совокупности с другими ошибками за один и тот же отчетный период может повлиять на экономические решения пользователей, принимаемые ими на основе бухгалтерской отчетности, составленной за этот отчетный период. Определить признак существенности для целей ведения бухгалтерского учета и составления отчетности 10%.

1.7. Проведение в Управлении, районных (городских) судах инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения и оформления результатов инвентаризации устанавливаются в соответствии с Положением об инвентаризации (***Приложение № 18 к Учетной политике***).

2. Применяемый рабочий план счетов

2.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета привести в ***Приложении № 1 к Учетной политике.***

2.2. В целях организации и ведения бухгалтерского учета в Управлении применять следующие коды вида финансового обеспечения (далее -КФО):

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- 3 - средства во временном распоряжении.

2.3. В Управлении использовать дополнительно к единому Плану счетов забалансовые счета, которые приведены в ***Приложении № 2 к Учетной политике***.

3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

3.1. Установить следующий порядок взаимодействия ФЭО с должностными лицами Управления, районных (городских) судов, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:

-первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в Управлении и графиком документооборота, который приведен в ***Приложении № 20 к Учетной политике***.

-ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения

в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы;

-к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в Управлении. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа. В случае, если для каких-либо операций унифицированная форма первичного учетного документа не предусмотрена, то Управление вправе ее разработать самостоятельно с учетом требований к составу обязательных реквизитов;

-в рамках внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни первичные учетные документы проверяются на предмет своевременного и качественного оформления первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных;

-в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни);

-лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, является лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. При этом подпись данного лица на первичном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен;

-в случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

а) ошибки в оформлении - документ направляется на дооформление лицам, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни,

б) мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета - не допускается регистрация данных первичных учетных документов в регистрах бухгалтерского учета. По данному факту проводится служебная проверка. Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни), под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его;

-первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в ФЭО в сроки, установленные графиком документооборота;

-записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются лицом, ответственным за ведение бухгалтерского учета, по мере совершения операций либо по дате принятия к учету первичного учетного документа и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа;

-дата поступления первичного (сводного) учетного документа в ФЭО, в том числе факт несвоевременного поступления (передачи) фиксируется в

журнале сдачи документов;

-по истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим бухгалтерским регистрам, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются;

-лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни;

-порядок перевода первичных учетных документов, составленных на иных языках, на русский язык приведен в ***Приложении № 6 к Учетной политике.***

График документооборота приведен в ***Приложении № 20 к Учетной политике***. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по Управлению осуществляет главный бухгалтер. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также своевременное и качественное формирование документов, своевременную передачу их для отражения в бюджетном учете и отчетности несут лица, оформившие и подписавшие эти документы.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля приведен в ***Приложении №3 к Учетной политике.***

3.2. Обработка учетной информации ведется автоматизированным способом с использованием программных комплексов «1С:Предприятие 8.3» конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0», 1С: «Вещевое довольствие» и авторской программы «ОК:Зарплата». Передача учетной информации в Судебный департамент осуществляется автоматизированным способом с использованием программного комплекса ПИ УБС «Финансы», ГАС «Правосудие», ПК «Аксиок», «1С:Предприятие Свод отчетов ПРОФ».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронно-цифровой подписи (далее - ЭЦП) Управление осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- представление квартальной и годовой бюджетной отчетности, бюджетное планирование в электронном виде средствами подсистемы «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы управления государственными финансами «Электронный бюджет» (далее - ГИИС «Электронный бюджет»);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, страховым взносам, сведениям персонифицированного учета, страхового обеспечения в инспекции Федеральной налоговой службы, отчетности в Федеральную службу государственной статистики, в Фонд социального страхования Российской Федерации, в Пенсионный фонд Российской Федерации - с использованием программы АС «Контур-Экстерн»;
- размещение информации о заключенных государственных контрактах на официальном сайте Zakupki.gov.ru;
- отправление реестров на перечисление заработной платы через программу «Сбербанк Бизнес Онлайн», «ВТБ Бизнес Онлайн» и другие программы по зарплатным проектам при наличии;
- подписание извещений по централизованным поставкам Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации с помощью ПИ Учет бюджетных средств подсистема «Финансы», ГИИС «Электронный

бюджет»);

- подписание и отправка заявок на кассовый расход, уточнение платежей доходов и расходов бюджета с помощью ГИИС «Электронный бюджет»;
- передача данных по учету федерального имущества в Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом осуществляется в подсистеме АСУФИ Модуль «Правообладатель».

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

3.3. Первичные и сводные учетные документы составляются **на бумажных носителях.**

Перечень первичных учетных документов, которые составляются в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, приведен в ***Приложении № 4 Учетной политике.***

3.4. Установить, что Управление применяет формы первичных (сводных) учетных документов для оформления фактов хозяйственной жизни:

-унифицированные формы первичных (сводных) учетных документов, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации,

-формы первичных (сводных) учетных документов, применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым бюджетным законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов приведены в ***Приложении № 19 к Учетной политике***.

Согласно приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при внедрении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их применению» применяются формы документов (код формы по ОКУД) 0510431, 0510432, 0510433, 0510434, 0510435, 0510436, 0510437, 0510439, 0510440, 0510441, 0510442, 0510445, 0510446, 0510447, 0510836, 0510837, 0510838, 0509211, 0509214, 0509215, 0509216, 0510448, 0510450, 0510451, 0510452, 0510521, 0510454, 0510456, 0510458, 0510460, 0510461, 0510463, 0510464, 0510465, 0510466, 0510467, 0510468, 0510658, 0510469, 0510478.

Управление применяет вышеуказанные формы по мере появления возможности формирования первичных учетных документов в программном продукте 1С: БГУ.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии технической возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью», - с указанием сведений о сертификате электронной подписи - кому выдан и срок действия.

3.4. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных

документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета в виде Журналов операций (***Приложение №5 к Учетной политике***), Главной книги и иных регистрах, предусмотренных в рамках формирования настоящей Учетной политикой. Журналы операций формируются в электронном виде и распечатываются на бумажном носителе по унифицированным формам. Записи в журналы операций производятся по мере совершения операций.

Соответствующий Журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В соответствующем Журнале операций отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу.

Журналы операций на бумажных носителях по участкам учета формируются по истечении месяца, до 10-го числа следующего за отчетным месяцем. Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий Журнал операций, главным бухгалтером.

В Главной книге (ф. 0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

При открытии Главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера журналов операций.

Допущенная в первичном учетном документе ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном учетном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, а также даты исправления.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра.

Недопустимо применять корректирующую жидкость («штрих») для закрашивания ошибочного текста (сумм) в первичных учетных документах.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры в виде журналов операций, сформированные в электронном виде, распечатываются в отдельные папки в хронологическом порядке. Главная книга в электронном виде и на бумажном носителе формируется ежемесячно.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек в форме бумажного документа в связи с отсутствием возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

3.6. Управление обязано хранить первичные учетные документы в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов и регистров бюджетного учета в архив Управления установлены в соответствии с

номенклатурой дел Управления, утвержденной начальником Управления.

После передачи регистров на хранение не допускаются исправления ошибок в регистрах бухгалтерского учета.

4. Учет нефинансовых активов

4.1. Учет основных средств

4.1.1. В силу пунктов 7, 8 стандарта «Основные средства» Управление основными средствами признает материальные ценности, которые соответствуют следующим критериям:

имеют срок полезного использования более 12 месяцев;

предназначены для неоднократного или постоянного использования Управлением в целях выполнения им государственных полномочий, а также для управленческих нужд Управления при условии, что данные материальные ценности принадлежат Управлению на праве оперативного управления или переданы Управлением в пользование иным правообладателям в рамках отношений по операционной аренде (срочные договоры аренды, договоры безвозмездного пользования) с учетом требований стандарта «Аренда»;

обладают полезным потенциалом или способностью обеспечивать экономические выгоды;

первоначальная стоимость надежно оценена, то есть подтверждена документами или экспертизой.

Также в составе основных средств учитываются: бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, печати гербовые.

Соответствие объекта основных средств критериям актива является одним из оснований для ввода основного средства в эксплуатацию. Ввод объекта основного средства в эксплуатацию осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов. Принятие к учету основных средств, нематериальных и непроизведенных активов по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров) осуществляется на основании решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441). При этом формирование дополнительных документов, таких как «Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов» (ф.0504101), «Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)» (ф.0504207), в этом случае не требуется.

4.1.2. Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его активом по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость объектов основных средств определяется в зависимости от того, каким способом они приобретались: в результате обменных операций, созданы самостоятельно, в результате необменных операций.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом НДС, предъявленных Управлению поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в рамках деятельности Управления.

Объекты основных средств, полученные от иной организации госсектора, подлежат признанию в бухучете в оценке, определенной передающей стороной

- по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Нефинансовые активы, полученные безвозмездно, не учтенные ранее объекты, а также те, которые получили при разборе, утилизации и ликвидации имущества, учитываются по справедливой стоимости на дату поступления, если их стоимость не определена.

Для определения справедливой стоимости применяется метод рыночных цен.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами. При этом информация о рыночных ценах может быть получена Управлением самостоятельно путем мониторинга комиссией по поступлению и выбытию активов рыночных цен в открытом доступе или же от независимых экспертов (оценщиков).

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях:

достройки;

дооборудования;

реконструкции;

технического перевооружения;

модернизации;

частичной ликвидации (разукомплектации);

замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части;

переоценки.

В случае поступления объектов нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бюджетной (финансовой) отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. Впоследствии, если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, порядок учета может быть изменен.

По нефинансовым активам (основным средствам, нематериальным активам), полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, комиссия по поступлению и выбытию активов проверяет соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. Если выявлен факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо неначисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Если в ответ начисленная ранее амортизация передающей стороной не будет скорректирована, то комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о возможности перерасчета амортизации.

Если выявлен факт того, что указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства или срок полезного использования истек, то решением

Комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При этом дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока.

По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), комиссия по поступлению и выбытию активов устанавливает срок полезного использования:

с учетом информации о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива, предоставленной контрагентом;

с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов стоимости полученного нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

4.1.3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Установить способ формирования инвентарного номера объекта основных средств автоматическим методом из программного продукта 1С: Бухгалтерия государственного учреждения.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом путем нанесения на объект учета способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Нанесение инвентарных номеров допускается с помощью черных, белых маркеров, штрих-корректоров, стойких к выгоранию и выцветанию.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на инвентарном объекте.

4.1.4. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031). Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам и местам их хранения.

В Инвентарных карточках учета основных средств (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывать наименования объектов основных средств по ОКОФ.

В случае поступления имущества в безвозмездное (временное) пользование в инвентарной карточке указывается инвентарный номер ссудодателя.

4.1.5. Ответственными за хранение технической документации основных средств назначены материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

4.1.6. Установить, что на основании решения комиссии Управления, районного (городского) судов Алтайского края по поступлению и выбытию нефинансовых активов допускается объединять объекты основных средств,

срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

В состав объектов основных средств, которые допускается объединять в один инвентарный объект включаются периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения).

Установить стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости критерии, установленные СГС Основные средства, для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть может учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

При замене отдельных частей объекта, который должен учитываться как единый комплекс, замена отражается в учете приобретением и заменой запасных частей и отражение изменений в инвентарную карточку.

4.1.7. Расходы на монтаж данных систем и объекты, которые будут включены в состав основных средств, учитываются раздельно.

Стоимость отдельных элементов системы (приборы, оборудование), которые включены в состав основного средства, учитываются на счете 1.106.01 «Вложения в основные средства» по стоимости, указанной в справке КС-3.

Затраты на монтаж, в том числе стоимость материалов, вмонтированных в потолки и стены здания (провода, розетки, короба), списываются на текущие расходы.

4.1.8. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

1. площади,
2. объёму,
3. весу,
4. иному показателю, установленному комиссией Управления по поступлению и выбытию активов (например: справедливая стоимость на дату частичной ликвидации или разукомплектации).

4.1.9. Установить, что дополнительные расходы на доставку, установку приобретаемых нескольких основных средств распределяются на первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в документах поставщика.

4.1.10. Установить единый линейный метод начисления амортизации по всем объектам основных средств. Амортизация начисляется последним календарным днем каждого месяца.

4.1.11. Срок полезного использования в целях начисления амортизации принятых к учету объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов с учетом используемых

ОКОФ:

-по основным средствам, включенным в 1-10-ю амортизационные группы (кроме жилых помещений), - в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (по наибольшему сроку, предусмотренному для указанных амортизационных групп);

- по приобретенным жилым помещениям срок полезного использования составляет 40 лет;

- по безвозмездно полученным основным средствам - исходя из срока их фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в вышеназванных нормативных документах, срок полезного использования устанавливается в соответствии с рекомендациями организации-производителя. Если в документах производителя отсутствует необходимая информация, то срок полезного использования объекта основных средств определяет постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, исходя из ожидаемого срока использования объекта.

4.1.12. В целях выявления объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, комиссией Управления при проведении инвентаризации определяется статус объекта учета, характеризующий его состояние и целевую функцию актива.

Для определения статуса объекта учета (основных средств) предусмотрены такие коды:

11 - в эксплуатации;

12 - требуется ремонт;

13 - находится на консервации;

14 - требуется модернизация;

15 - требуется реконструкция;

16 - не соответствует требованиям эксплуатации;

17 - не введен в эксплуатацию.

Для определения целевой функции актива (основных средств) предусмотрены такие коды:

11 - продолжить эксплуатацию;

12 - ремонт;

13 - консервация;

14 - модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 - реконструкция;

16 - списание;

17 - утилизация.

4.1.13. Если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств активами. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей.

Остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств относится на финансовый результат текущего периода (списывается с

бухгалтерского учета) вне зависимости от того амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет.

В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

транспортные средства;

инвентарь производственный и хозяйственный;

основные средства, не включенные в другие группировки.

4.1.14. Объектом учета операционной аренды является право пользования активом, которое отражается в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета.

Право пользования объектом учета аренды на льготных условиях (в том числе безвозмездно) принимается к учету по справедливой стоимости, что означает величину арендных платежей, которые могли бы быть. Признание актива по справедливой стоимости (п. 27 Стандарта «Аренда») предполагает расчет суммы договора по ставкам арендной платы, определенным в соответствии с нормативно-правовыми актами органов исполнительной власти публично-правового образования.

Получение имущества в безвозмездное пользование признается отложенными доходами (доходами будущих периодов) от предоставления права пользования активом и подлежит обособлению на счете 1.111.40.000 «Право пользования имуществом».

Актив амортизируется в течение срока полезного использования линейным методом с одновременным признанием доходов будущих периодов в составе текущих.

Передача Управлением объекта учета операционной аренды арендатору отражается внутренним перемещением нефинансового актива без отражения его выбытия.

Операции по внутреннему перемещению имущества, передаваемого (возвращаемого) в безвозмездное пользование, отражаются с увеличением (уменьшением при возврате) на счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Если в аренду передается часть объекта, то записи внутреннего перемещения не производятся. Информация о передаче объекта в пользование отражается в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0504031). Балансовая стоимость части объекта рассчитывается пропорционально его общей балансовой стоимости, согласно занимаемой площади.

4.2. Нематериальные активы

4.2.1. На основании Приказа Минфина №181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее - Стандарт Нематериальные активы), в соответствии с письмами Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального

стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» и от 02.04.2021 № 02-07-07/25218 «В дополнении к Методическим рекомендациям по применению (первому применению) СГС «Нематериальные активы» актив, классифицируемый как нематериальный актив

- объект нефинансовых активов;
- предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности Управления;
- свыше 12 месяцев;
- не имеющий материально-вещественной формы;
- с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества.

4.2.2. Особенности отражения в учете исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (далее - РИД) на счете 102.

N Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) (НИР);
R Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками (ОКР и ТР);
I Права пользования программным обеспечением и базами данных;
D Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности.

4.2.3. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам начисление амортизационных отчислений осуществляется согласно Стандарту Нематериальные активы. По объектам нематериальных активов амортизация начисляется соответствии со Стандартом Нематериальные активы.

4.2.4. Особенности отражения в учете неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (далее - РИД) на счете 111.60
N Права пользования научными исследованиями (научно- исследовательскими разработками) (НИР);
R Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками (ОКР и ТР);
I Права пользования программным обеспечением и базами данных;
D Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности.

Учет прав пользования сроком пользования менее 12 месяцев:
1) на забалансовый учет по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» объект не принимается,
2) на счет 111 60 «Права пользования нематериальными активами» объект не принимается,
3) если договор имеет переходящий характер используется счет 401 50 с ежемесячным списанием на расходы текущего года Дт 401 20 226 Кт 401 50 226

Подлежит учету на счете 111 60	НЕ ПОДЛЕЖИТ учету на счете 111 60, отражается В РАСХОДАХ, в том числе с использованием счета 401 50
1С (с установочным диском) срок не ограничен	

Антивирус (сроком более 12 месяцев)	Антивирус (не более 12 месяцев)
	ЭЦП (Не более 12 месяцев)
	Доступ к справочным системам (Не более 12 месяцев)
Windows и др. операционные системы (не предусмотренные при приобретении и поставленные в бухгалтерском учете в составе ОС) (с установочным диском, срок не ограничен)	Windows и др. операционные системы (облачный сервис) Не более 12 месяцев
Прочие программные продукты, право пользования и др. (Сроком пользования более 12 месяцев, либо на неограниченный срок)	Прочие программные продукты, право пользования и др. (Не более 12 месяцев)

Порядок отражения прав пользования нематериальными активами (далее - НМА) с неисключительными правами со сроком пользования более 12 месяцев:

Факт хозяйственной жизни	Дт	Кт
1.Вложение в права пользования НМА	106 60 35х	208 26 73х 302 26 73х
2. Принятие решения о вводе в эксплуатацию прав пользования НМА	111 60 35х	0 106 60 35х
3. Приобретение неисключительных прав на НМА, возникших в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив в сумме платежей по договору за весь срок пользования правами.	111 60 35х	302 26 730
4. Получение неисключительных прав на НМА в результате необменной операции (безвозмездно) в рамках передачи между головным учреждением и его обособленным подразделениями, а также между организациями бюджетной сферы	111 6х 35х	0 304 04 352 0 304 04 353 0 401 10 190
5. Начисление амортизации на объекты учета права пользования нематериальными активами (неисключительными правами).	401 20 226	0 104 60 452

6. Реклассификация	111 60 35x	111 60 35x
7. Затраты, понесенные при использовании, обслуживании объекта нематериального актива, в том числе права пользования НМА отражаются в составе расходов текущего периода.	401 20 000	208 26 73x 302 26 73x
8. Обесценения	401 20 274	114 6x 45x
9.Полное завершение договора на право пользования НМА (неисключительными правами): - на сумму накопленной амортизации.	104 60 452	111 60 452
10.Досрочное прекращение лицензионного договора на право пользования НМА в соответствии с которым были приняты на учет объекты учета права пользования нематериальными активами: - в сумме накопленной амортизации права пользования нематериальными активами; - в сумме остаточной стоимости права пользования активом.	104 6x 452 302 00 000	111 6x 452 111 6x 45x

4.2.5. Особенности начисления амортизации НМА.

Амортизация объекта нематериальных активов начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Амортизация объекта нематериальных активов прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания объекта нематериального актива (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта нематериальных активов стала равна нулю.

Начисление амортизации объекта нематериальных активов не приостанавливается в случаях, когда объект нематериальных активов не используется, либо удерживается для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы, за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта нематериальных активов стала равна нулю.

Начисление амортизации НМА производится линейным методом. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. Амортизация объекта нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

а) на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом;

б) на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

При определении срока полезного использования объекта нематериальных активов учитываются следующие факторы:

а) ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

б) срок действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;

в) срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

г) срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственного связан.

По результатам инвентаризации объектов нематериальных активов в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения указанных в настоящем пункте факторов и (или) условий их использования.

Признание объекта нематериальных активов в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта:

а) при прекращении по решению субъекта учета использования объекта нематериальных активов для целей, предусмотренных при признании объекта нематериальных активов, и прекращения получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта нематериальных активов;

б) прекращения срока действия права субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;

в) передачи по государственному (муниципальному) договору (контракту) субъектом учета исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;

г) перехода права к другим правообладателям без договора (в том числе в порядке универсального правопреемства и при обращении взыскания на данный объект нематериальных активов);

д) прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании объекта нематериальных активов;

е) прекращения использования результатов конкретной научно-исследовательской, опытно-конструкторской или технологической разработки в ходе финансово-хозяйственной жизни, а также когда становится очевидным неполучение экономических выгод или полезного потенциала в будущем от применения указанных результатов, сумма расходов по такой опытно-конструкторской или технологической разработке, подлежит списанию на финансовый результат текущего отчетного периода на дату принятия решения о прекращении использования результатов указанной разработки.

4.3. Учет непроизведенных активов

На основании приказа Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» непроизведенные активы:

- объекты нефинансовых активов;
- не являющиеся продуктами производства;
- вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством РФ (земля, недра и иные объекты непроизведенных активов).

Инвентарными объектами являются земля, ресурсы недр, водные ресурсы, некультивируемые биологические ресурсы и прочие.

Признание (постановка на учет):

а) прогнозируется получение от его использования экономических выгод или полезного потенциала;

б) первоначальную стоимость такого объекта можно достоверно оценить. Объекты, не удовлетворяющие этим требованиям, а также в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод учитываются на забалансовом счете 01 по стоимости 1 условный рубль за объект.

Первоначальной стоимостью объектов непроизведенных активов, впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот, является его справедливая стоимость на дату вовлечения в хозяйственный оборот.

Для земельных участков, внесенных в государственный кадастр недвижимости справедливой стоимостью является кадастровая стоимость. Для земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного бессрочного пользования, независимо от факта их использования в деятельности Управления справедливая стоимость определяется на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости. Для земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность разграничена, не закрепленных, на праве постоянного бессрочного пользования, и не используемых в деятельности Управления справедливая стоимость не определяется, ведется забалансовый учет.

Установить, что на счете 1 103 11 000 «Непроизведенные активы - земля» учитываются земельные участки, используемые Управлением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости).

Основанием для постановки земельного участка на учет является документ (свидетельство, выписка), подтверждающий право пользования земельным участком.

Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

В части земельных участков отдельным инвентарным объектом считать земельный участок с уникальным кадастровым номером, отдельным свидетельством (выпиской из ЕРГН).

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

Установить следующий способ формирования инвентарного номера объекта непроизведенных активов: инвентарный номер состоит из 8ми знаков, первые 3 знака 117, следующие 5 знаков - порядковый номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту непроизведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

Амортизация не начисляется, переоценка производится ежегодно

Д 103 К 401 10 176 - на сумму увеличения;
Д 401 176 К 103 - на сумму уменьшения.

4.4. Учет материальных запасов

4.4.1. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением, которая формируется непосредственно в дебете счета 1 105 00 000 «Материальные запасы».

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Согласно СГС Концептуальные основы при использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

4.4.2. Внутреннее перемещение материальных запасов оформляется требованием-накладной (ф. 0510451).

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

4.4.4. Основание для списания мягкого и хозяйственного инвентаря — акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (кроме мягкого инвентаря и посуды) является акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

4.4.5. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Списание форменного обмундирования и запасных частей к автомобилям - по фактической стоимости каждой единицы.

Списание всех видов топлива осуществляется по его фактическому расходу, но не выше утвержденных норм расхода горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ).

В целях организации списания по бюджетному учету затрат горючих и смазочных материалов Управлением применяются нормы расхода, утвержденные приказом начальника Управления на основании Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

В случае отсутствия в указанном Приказе норм расхода на определенную модель автомобиля, нормы устанавливаются специализированной организацией на основании заключенного договора и утверждаются приказом начальника Управления. До получения информации устанавливается временная норма, аналогичная норме, установленной для автомобиля со схожими

техническими характеристиками.

4.4.6. Материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных (шины, аккумуляторы) учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» по фактической стоимости приобретения.

4.4.7. Материальные запасы, имеющие нормативный срок эксплуатации (носки), выданные в личное (индивидуальное) пользование работникам для выполнения ими служебных обязанностей (форменная обмундирование) учитывается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

4.4.8. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

4.4.9. В целях учета выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей лицо, которому выдана доверенность, обязано не позднее следующего дня после получения ценностей, представить в ФЭО документы о выполнении поручения; обязано сдать корешок доверенности с отметкой (печатью организации) и указанием номера счет-фактуры, товарной накладной (акта выполненных работ), но не более 10 календарных дней. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены не позднее дня, следующего после истечения срока их действия. Неиспользованная доверенность возвращается, о чем производится запись в журнале регистрации (учета) выданных доверенностей. Работник, ответственный за ведение журнала регистрации (учета) выданных доверенностей, на возвращенных доверенностях производит надпись «Не использовано». В конце отчетного года, неиспользованные доверенности комиссионно уничтожаются. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются. Выдача доверенностей лицам, не работающим в организации, не допускается.

4.4.10. Бланки строгой отчетности (далее - БСО), отражаются на счете 0 105 36 340 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения». БСО хранятся в кассе Управления. Списание БСО с балансового счета с одновременным отражением на забалансовом осуществляется в момент выдачи БСО из кассы материально ответственному лицу для использования в рамках хозяйственной деятельности.

4.4.11. С момента выдачи с мест хранения (со склада) материальных ценностей в виде ценных подарков (сувенирной продукции) работнику Управления, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их передачи (вручения).

Одновременно стоимость ценных подарков (сувенирной продукции), выданных со склада Управления на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210), относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 040120272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года»).

По факту вручения ценных подарков (сувенирной продукции) в рамках

протокольных и торжественных мероприятий ответственным лицам, получившим ценные подарки (сувенирную продукцию) со склада Управления, необходимо обеспечить оформление Акта о вручении (приложение № 19 к настоящему Положению).

Данная форма первичного документа разработана Управлением в соответствии с пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

На основании Акта о вручении ценные подарки (сувенирная продукция) подлежат списанию с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки».

4.4.12. Установить, что для обеспечения формирования полной и достоверной информации о запасах, в том числе для представления внешним пользователям, а также для организации надлежащего контроля за сохранностью и движением материальных запасов единицей бухгалтерского учета запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

Установить перечень материальных запасов со сроком эксплуатации более 12 месяцев, подлежащих учету на счете 105 «Материальные запасы» до момента передачи на сторону либо до момента установления факта физического или морального износа: картриджи (единый или в составных частях), иные запчасти, приобретенные не для целей доукомплектации основного средства, аптечки. Списание по факту физического или морального износа производится на основании акта списания материальных запасов (ф. 0510460).

Материальные запасы, не попавшие в данный перечень, списываются в момент выдачи в эксплуатацию, если иное не установлено постоянно действующей комиссией по поступлению-выбытию нефинансовых активов (далее - комиссия).

4.4.13. Материальные запасы (флаги уличные, таблички, наклейки, конверты, ГСМ) списываются со счета 105 на основании акта списания (ф. 0510460), а также акта установки ТМЦ (флаги уличные, таблички, наклейки), отчета о почтовых расходах (конверты) или отчета о работе легкового автомобиля, отчета о работе снегоуборочной техники и газонокосилок (ГСМ).

Материальные запасы, приобретенные для нужд судейского сообщества Алтайского края, списываются со счета 105 на основании акта списания (ф. 0510460).

Иные материальные запасы списываются со счета 105 на основании ведомости выдачи материальных запасов на нужды учреждения (ф. 0504210), списание запчастей к автомобилям (шины, АКБ) подтверждается актом установки ТМЦ».

4.4.14. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

5. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции коммерческого характера, является справедливая стоимость на дату приобретения (текущая оценочная

стоимость).

В этом случае для определения справедливой стоимости объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, используется метод амортизированной стоимости замещения.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю.

При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией Управления по поступлению и выбытию активов осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

5.2. При переоценке объекта основных средств **(в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора)** сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом: на дату переоценки производится пересчет накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

5.3. Установить, что объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях) отражаются в бухгалтерском учете по их **справедливой стоимости,** определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей).

При этом в рамках операционной аренды на льготных условиях справедливая стоимость арендных платежей определяется:

-комиссией Управления по поступлению и выбытию активов **самостоятельно** в случае, если Арендодателем (Ссудодателем) выступает физическое лицо или юридическое лицо (коммерческое);

-комиссией Управления по поступлению и выбытию активов на основании информации (Справка-Расчет) Арендодателя (Ссудодателя) в случае, если Арендодателем (Ссудодателем) выступает орган власти, учреждение государственного сектора.

При этом в рамках финансовой аренды на льготных условиях справедливая стоимость арендных платежей определяется комиссией Управления по поступлению и выбытию активов:

-в части движимого имущества по начальной максимальной цене закупки на основании информации предоставляемой контрактной службой Управления аналогично порядку, установленному Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

-в части **недвижимого имущества** по актуальной кадастровой стоимости.

В случае, если данные о справедливой стоимости арендных платежей по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности, до момента получения справедливой стоимости, под справедливой стоимостью арендных платежей признается условная оценка равная 1 объект аренды по цене 1 рубль. Установить, что:

1. в рамках операционной аренды на льготных условиях на один объект аренды определяется по формуле

- 1 объект аренды (недвижимое имущество) = 1 кв.м.* площадь (кв.м.) * кол-во месяцев пользования;
- 1 объект аренды (движимое имущество) = 1 ед. * кол-во ед. * кол-во месяцев пользования;

2. в рамках финансовой аренды на льготных условиях на один объект аренды определяется по формуле

- 1 объект аренды (недвижимое имущество) = 1 кв.м. * площадь (кв.м.);
- 1 объект аренды (движимое имущество) = 1 ед. * кол-во ед.

Установить, что оценка объектов учета аренды осуществляется на дату принятия субъектом учета обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором.

6. Забалансовый учет

6.1. В целях осуществления управленческого учета на забалансовых счетах в Управлении учитываются:

- находящееся у Управления имущество, не являющееся балансовыми объектами бухгалтерского учета (в частности, имущество, не соответствующее критериям активов; права пользования имуществом, не являющиеся объектами учета аренды; имущество, находящееся (поступившее) на хранение и (или) переработку; имущество, поступившее (оплаченное) по централизованным закупкам (централизованному снабжению);

- материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 тыс. включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию);

- юридическая литература;

- бланки строгой отчетности;

- имущество, приобретенное в целях награждения (дарения); переходящие награды, призы, кубки; иные ценности;

- расчеты, обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные

аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для осуществления внутреннего контроля и (или) раскрытия сведений о деятельности Управления в формируемой им отчетности.
6.2. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.
6.3. Все материальные ценности, иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.
6.4. Порядок учета на забалансовых счетах приведен в ***Приложении № 7 к Учетной политике.***

7. Учет финансовых активов.

7.1. Лимит кассы рассчитывать самостоятельно. Расчет лимита остатка денежных средств в кассе привести в ***Приложении №14 к Учетной политике.***
7.2. Кассовые документы (приходные кассовые ордера (ф. 0310001), расходные кассовые ордера (ф. 0310002)) оформляются на бумажном носителе.
7.3. Ведение кассовых операций Управления, записи в кассовой книге по каждому приходному кассовому ордеру, расходному кассовому ордеру возлагается на ответственного работника ФЭО. Порядок ведения кассовых операций привести в ***Приложении №14 к Учетной политике.***
7.4. Кассовая книга в Управлении ведется автоматизированным способом. (ф.0504514). Кассовая книга сшивается и скрепляется гербовой печатью после завершения финансового года.
7.5. Учет операций по счету ведется в журнале операций «Касса» (ф. 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.
7.6. Расчеты с подотчетными лицами Управления и судов Алтайского края осуществляются через зарплатные банковские карты работников.
7.7. В составе денежных документов учитывать: почтовые марки, маркированные конверты. Денежные документы принимать в кассу Управления и учитывать по фактической стоимости.
7.8. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и представления отчетности подотчетными лицами привести в ***Приложение № 10 к Учетной политике.***
7.9. Закрепить, что перечень должностных лиц на выдачу денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды утверждается Приказом начальника Управления.
7.9. Установить, что денежные средства в подотчет, выдаются на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается после согласования с начальником Управления. Форма заявления приведена в ***Приложении № 19 к Учетной политике.***
7.10. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет на командировки и представление отчёта об использовании данных сумм производить с учетом Положения о служебных командировках (**Приложение № 11 к Учетной политике**).
7.11. Расчеты с подотчетными лицами, не являющимися работниками Управления и районных (городских) судов, не допускаются.
7.12. Закрепить порядок ведения претензионной работы с работниками в ***Приложении № 12 к Учетной политике.***

8. Учет обязательств

8.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

8.1.1. Управление, как получатель бюджетных средств из федерального бюджета, вправе брать на себя финансовые обязательства по осуществлению расходов и платежей строго в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, в рамках утвержденной бюджетной сметы.
8.1.2. Расчеты с поставщиками и подрядчиками и прочими дебиторами и кредиторами осуществляются после исполнения заключенных государственных контрактов, договоров на поставку основных средств, товарно-материальных ценностей или оказания услуг, выполнения определенных работ сторонними организациями, предприятиями, за исключением авансирования, предусмотренного заключенными контактами, договорами.
8.1.3. Порядок претензионной работы приведен в ***Приложении №12 к Учетной политике.***
8.1.4. Порядок списания задолженности, не востребованной кредиторами приведен в ***Приложении №16 к Учетной политике.***
8.1.5. Установить, что по договорам подряда и возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но начальные и конечные сроки выполнения работы (оказания услуги) приходятся на разные отчетные периоды не применяются положения СГС "Долгосрочные договоры".

8.2. Выплаты персоналу

Согласно приказу Министерства финансов России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее - Стандарт Выплаты персоналу) установить оценку в бухгалтерском учете обязанностей и (или) обязательств перед судьями, государственными служащими и МОП работниками Управления, судов Алтайского края, а также перед физическими лицами, привлекаемыми в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и (или) муниципальными правовыми актами для выполнения отдельных полномочий без заключения с ними трудовых договоров (служебных контрактов, контрактов) или договоров ГПХ (далее - персонал), по осуществлению выплат, обусловленных их статусом в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и муниципальными правовыми актами, трудовыми договорами (служебными контрактами, контрактами).

Выплаты персоналу - это расходы на оплату труда персонала, командировочные и иные выплаты, а также расходы на оплату страховых взносов.

Выплаты персоналу включают выплаты, как предоставляемые персоналу, так и членам их семей и (или) лицам, находящимся на их иждивении.

Группа выплат:

а) текущие (выплаты персоналу обусловленные обязательствами субъекта учета по их осуществлению, в срок и в размере, которые установлены

законом, иным НПА, включая локальные нормативные акты, и (или) трудовым договором (служебным контрактом, контрактом) - счет 302 и 208 (КБК, КОСГУ в сумме денежных обязательств перед персоналом по факту начисления за период, когда персонал исполнял свои функции).

б) отложенные (выплаты персоналу, обусловленные обязанностью субъекта учета по их осуществлению, величина которых на момент их принятия представляет собой расчетно (документарно) обоснованную оценку обязательства, с неопределенным временем (финансовым периодом) их исполнения) - счет 401.60 (отдельные виды обязанностей по осуществлению выплат персоналу, в том числе выплат персоналу в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ о государственном пенсионном обеспечении, выплат, предусмотренных локальными нормативными актами, в связи с достижением работником установленного законодательством РФ пенсионного возраста и (или) стажа работы по КБК и КОСГУ признаются в составе резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу в том отчетном периоде, когда персонал исполнял должностные обязанности; в части предстоящих расходов на оплату отпусков в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая страховые взносы, в части предстоящих расходов на пенсионные и иные аналогичные выплаты в сумме доведенных лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период). Резерв на предстоящие расходы на пенсионные и иные аналогичные выплаты создается ежегодно на 31 декабря финансового года. В случае недостаточности резерва в течение финансового года расходы, сверх созданного резерва, относятся на расходы текущего финансового года.

8.3. Учет расчетов по оплате труда

8.3.1. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществлять через личные банковские карты работников.

8.3.2. Установить следующие особенности составления Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее – Табель):

8.3.2.1. Период составления и сроки представления Табеля в ФЭО Управления - два раза в месяц в срок не позднее 10 и 25 числа текущего месяца.

8.3.2.2. В Табеле регистрируются только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени. В графах 20 «Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15» и 37 «Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц» отражаются «явки» в днях.

8.3.2.3. Установить следующие особенности составления корректирующего Табеля: корректирующий Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) сдается по работнику, по которому ранее допущена ошибка.

8.3.3. В соответствии с Положением об оплате труда работников срок выплаты заработной платы и прочих социальных, компенсационных выплат судьям, служащим и работникам Управления и аппарата судов установлен: не позднее 15 числа текущего месяца - за первую половину месяца, за вторую половину (окончательный расчет) - не позднее последнего дня текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.3.4. Выплата заработной платы и прочих выплат производится путем перечисления на лицевой счет сотрудника, открытый в кредитной организации, указанной в заявлении работника. В исключительных случаях по письменному заявлению допускается выдача заработной платы наличными через кассу Управления. При безналичном перечислении заработной платы формируются Реестры на выплату заработной платы. Реестры на выплату заработной платы подписываются специалистами, составившими их. Разрешение на выплату заработной платы подписывается начальником Управления и главным бухгалтером.

8.3.5. Начисленные, удержанные и выплаченные суммы заработной платы и прочих выплат отражаются в расчетно-платежных ведомостях.

Информация о составных частях заработной платы (о размерах иных сумм, начисленных работнику), о размерах и об основаниях произведенных удержаний и об общей денежной сумме, подлежащей выплате сотруднику за соответствующий период отражается в расчетном листке. Расчетные листки выдаются работникам один раз в месяц при выплате окончательного расчета по форме, приведенной в ***приложении № 19 к Учетной политике.***

Листки нетрудоспособности хранятся в отдельных папках.

Записи сведений о заработной плате работников ведутся автоматизированным способом в Карточке-справке (ф. 0504417). Карточка-справка распечатывается один раз в год по завершению финансового года. Ведется аналитический учет расчетов по исполнительным листам и аналогичным документам.

8.3.6. Журнал операций расчетов по оплате труда № 6 формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных учетных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций группируется по целевым статьям направления расходов.

8.4. Учет средств, находящихся во временном распоряжении

8.4.1 Средствами во временном распоряжении являются:

- денежные средства, являющиеся предметом залога на основании судебного решения;
- денежные средства, вносимые ответчиками взамен принятых районными (городскими) судами Алтайского края мер по обеспечению иска;
- денежные средства, вносимые в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, обеспечение контракта, а также в качестве гарантийных обязательств;
- сумма финансирования единовременных выплат на приобретение жилого помещения федеральным государственным гражданским служащим.

8.4.2. Вышеуказанные денежные средства зачисляются на лицевой счет Управления, открытый в УФК по Алтайскому краю, по банковским реквизитам Управления на основании соответствующих документов.

8.4.3. В установленные сроки денежные средства, находящиеся во временном распоряжении, подлежат возврату владельцу, передаче по конкретному

назначению в установленном порядке.

8.4.4. Порядок внесения денежных средств на лицевой (депозитный) счет, перечисления и списания денежных средств, поступающих во временное распоряжение определяется Регламентом организации деятельности районных (городских) судов Алтайского края, Барнаульского гарнизонного военного суда и Управления Судебного департамента в Алтайском крае по работе с лицевым (депозитным) счетом для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, утвержденным начальником Управления (далее – Регламент).

8.4.5. Возврат владельцу денежных средств, находящихся во временном распоряжении по назначению наличными не допускается. В учете возврат отражается по дебету счета 3 304 01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» и кредиту счета 3 201 11 «Денежные средства учреждения во временном распоряжении».

8.4.6. Не допускается расходование (оборота) в коммерческих целях денежных средств, поступающих во временное распоряжение.

8.4.7. Суммы, не востребованные кредиторами по средствам во временном распоряжении, списываются согласно Регламенту. В бухгалтерском учете производятся записи согласно ***Приложения №16 к Учетной политике.***

9. Учет доходов

9.1. Управление осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов федерального бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов федерального бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Судебного департамента.

9.2. Управление администрирует поступления в бюджет на счете КДБ 1.210.02.000.

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

9.4. Расчеты с Управлением за предоставленные в аренду помещения, возмещение коммунальных, эксплуатационных и иных расходов осуществляются безналичным порядком на основании заключенных договоров.

9.5. Отражение в учете задолженности дебиторов за аренду помещений осуществляется на основании Договора аренды. Признание доходов текущего финансового года от предоставления права пользования активом (аренде) осуществляется равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

9.6. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения коммунальных, эксплуатационных и иных расходов осуществляется на основании Актов выполненных работ (оказанных услуг), сформированных на основании расчетов за потребленные ресурсы пропорционально занимаемым площадям.

9.7. Отражение в учете задолженности дебиторов за потребленные тепло-энергоресурсы при проведении ремонтных работ, на основании Актов на возмещение затрат, сформированных расчетным путем.

9.8. Установить, что доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете в следующем порядке:

1. если на момент предъявления требования по штрафным санкциям размер поступлений **не определен ввиду оспаривания** исполнения требования со стороны контрагента **до урегулирования требований,** предъявленных контрагентам, начисление задолженности (расчетов с дебиторами) отражается в корреспонденции с кредитом счета 0 401 40 14X "Доходы будущих периодов";

2. если на момент предъявления требования по штрафным санкциям размер поступлений определен - доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба. Основанием являются:

- вступление в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении,
- определение о наложении судебного штрафа,
- предъявление плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

9.9. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним Управлением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании документов, полученных от курирующего структурного подразделения с визой Юридического отдела.

9.6. Отражение в учете задолженности дебиторов за сданную макулатуру, лом цветных и черных металлов на основании товарной накладной.

9.7. Отражение в учете задолженности дебиторов за возмещение стоимости форменного обмундирования на основании приказа об увольнении сотрудников, справки - расчета.

9.8. Отражение в учете задолженности дебиторов за выданные трудовые книжки на основании заявления работника, исходя из стоимости их приобретения.

9.9. Установить, что задолженность поставщиков по суммам перечисленных им предоплаты подлежит переводу на счет 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам» в течение 30 рабочих дней по истечении срока, указанного в Требовании (Претензии), в случае если поставщик не выполнил требования, содержащиеся в направленном в его адрес Требовании (Претензии), направленном ему при расторжении договора (контракта).

9.10. Возврат излишне полученных денежных средств текущего года производится на основании акта сверки с дебитором.

9.11. Порядок списания сомнительной и нереальной к взысканию дебиторской задолженности приведен в ***Приложении № 17 к Учетной политике.***

9.12. Аналитический учет расчетов по доходам (расходам) осуществляется в разрезе:

- контрагентов (идентификаторов контрагентов) и (или) групп контрагентов,
- правовых оснований.

9.14. Начисление доходов отражается в бюджетном учете в момент возникновения требования к плательщикам.

9.15. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из справедливой стоимости,

которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов

10. Учет расходов на приобретение прав пользования программными продуктами, полисов ОСАГО

10.1. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на приобретение лицензии на право пользования программным обеспечением, срок полезного использования которого составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года его приобретения, страхование имущества. Если срок договоров страхования и доступ к системе предоставлен на текущий финансовый год, то затраты следует включать в состав текущих расходов (счет 401.20 «Расходы текущего финансового года»).

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

11. Порядок формирования резервов предстоящих расходов

11.1. Для равномерного учета предстоящих расходов формировать следующие резервы предстоящих расходов:

- Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм;
- Резерв на оплату расходов, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни;
- Резерв для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

11.2. При создании резервов предстоящих расходов использовать разработанную Управлением методику оценки суммы резерва. Порядок формирования резервов предстоящих расходов приведен в ***Приложении № 13 к Учетной политике.***

11.3. В соответствии с письмом Министерства финансов от 11.11.2022 № 02-06-07/110108 «Об отражении организациями бюджетной сферы в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок товаров (работ, услуг) при наличии временного разрыва между фактами поставки товаров (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документа о приемке)» применять, что в Управлении при наличии временного разрыва между фактами поставки товаров, работ, услуг и подписания документа о приемке в системе ЕИС более чем в один рабочий день, формируются проводки по созданию резерва (Д 401.20 (Д 106) К 401.60, Д 501.93 К 502.99). В день подписания документа о приемке в системе ЕИС формируются проводки (Д 401.60 К 302.00, Д 501.93 К 502.99, Д 502.11 К 502.12).

В случае неполучения первичных учетных документов после отчетной даты резервы предстоящих расходов по коммунальным услугам учитываются в последний день месяца из расчета коммунальных расходов за предыдущий

календарный месяц.

12. Учет по счетам 5го раздела «Санкционирование»

12.1. Установить, что аналитические счета по счетам раздела 5 «Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта» формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета КОСГУ предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей бюджетной сметы.

12.2. Установить, что аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, осуществляется в разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства, и контрактов (договоров).

12.3. Учет обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие (возникновение):

- при согласовании размещения конкурсной, аукционной, котировочной документации для выбора поставщика товаров, подрядчика на выполнение работ, оказания услуг. При этом первоначальное бюджетное обязательство принимается на учет в сумме проекта (государственного контракта).
- при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом бюджетное обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта), с учетом отражения сумм экономии от проведенных конкурсных процедур;
- при оплате на основании счета на оплату, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг денежное обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;
- при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды Управления и судов, оплате командировочных расходов, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет бюджетного обязательства и денежное обязательство является заявление на выплату подотчетной суммы;
- в части расчетов по оплате труда основанием для принятия денежного обязательства является свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца (при расчетах со штатными сотрудниками). Бюджетное обязательство принимается на всю сумму доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- в части расчетов по оплате труда адвокатов, переводчиков, экспертов, представителей, присяжных заседателей основанием для принятия бюджетного обязательства и денежного обязательства являются:

реестр судебных постановлений (определений) на оплату труда адвокатов, переводчиков, экспертов;

постановление (определение) суда на оплату представителям потерпевших, присяжным заседателям, проезда, проживания, суточных адвокатам, переводчикам, экспертам и пр. процессуальные издержки;

- по налогам и сборам и другим обязательным платежам при уплате сумм налогов, сборов и других обязательных платежей, либо авансовых платежей по

ним.

Суммы ранее принятых бюджетных и денежных обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) в случае изменений сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по денежным обязательствам, принятым на основании накладной в случае изменении суммы накладной, например, при возврате некачественных товаров. Изменение бюджетного обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар;
- по оплате за наличный расчет подотчетным лицам, в случае, когда отчет о расходах подотчетного лица представлен на сумму, не соответствующую выданному авансу, денежное и бюджетное обязательство корректируются в сторону увеличения или уменьшения в момент принятия отчета о расходах подотчетного лица в ФЭО.

12.4. По завершении текущего финансового года, показатели по соответствующим аналитическим счетам учета лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года на следующий год не переносятся (закрытие года по данным всего 5го раздела), а перерегистрируются в первый рабочий день следующего финансового года.

12.5. Операции по санкционированию принятых Управлением в текущем финансовом году обязательств формируются с учетом принятых и неисполненных обязательств предыдущего финансового года (бюджетные и денежные обязательства, по которым образовалась кредиторская задолженность в предыдущем году перерегистрируются в первый рабочий день текущего финансового года).

13. Учет операций по централизованному снабжению материальными ценностями

Расчеты с поставщиками по централизованному снабжению материальными ценностями Управления производится вышестоящей организацией. Управление по получению от вышестоящей организации - заказчика Извещения (ф.0504805) в электронном виде осуществляет внутренний контроль за полученные товары, оказанные услуги по договорам центропоставки поставщиками и подписывает электронное извещение электронно-цифровыми подписями уполномоченных лиц. В случае неполучения материальных ценностей в период, достаточный для их транспортировки, об этом необходимо сообщить в Судебный департамент для принятия мер. Извещения в бумажном варианте распечатываются только при необходимости, как первичный учетный документ имеют только электронный вид.

Материальные ценности с момента получения от поставщиков до момента получения Извещения от вышестоящей организации учитываются на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению». При получении Извещения в бюджетном учете делаются проводки Д ХХХ К 1.304.04.

14. Порядок передачи документов бухгалтерского учета

14.1. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера привести в ***Приложении № 9 к Учетной политике.***

15. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

15.1. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты привести в ***Приложении №8 к Учетной политике.***

16. Методология ведения налогового учета

16.1. Налоговый учет в Управлении осуществляет Финансово-экономический отдел. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов. Налоговый учет ведется по бухгалтерским первичным учетным документам.

В связи с тем, что Управление не осуществляет приносящую доход деятельность, ведение налогового учета осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения. В целях налогового учета используются регистры бухгалтерского учета. Налоговая отчетность составляется на бумажных носителях и представляется по телекоммуникационным каналам связи.

16.2. Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты в бюджет налога.

16.3. Налог на имущество

Порядок исчисления и уплаты налога на имущество организаций регулируется нормами гл. 30 «Налог на имущество организаций» НК РФ и принятыми в соответствии с ней законами субъектов Российской Федерации.

Объектами налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его сформированной среднегодовой остаточной стоимости (п. 1 ст. 374 НК РФ).

Налоговая база в отношении отдельных объектов недвижимого имущества определяется как их кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года налогового периода в соответствии со статьей 378.2 НК РФ. Перечень объектов недвижимости, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость утверждается ежегодно постановлением Правительства Алтайского края.

Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов Российской Федерации. В случае, если налоговые ставки не определены законом Алтайского края, налогообложение производится по налоговым ставкам, указанным в ст. 380 НК РФ.

Управление представляет налоговую декларацию по налогу на имущество организаций и уплачивает налог на имущество организаций в налоговый орган - по местонахождению организации, за налоговый период по всему имуществу, находящемуся на балансе Управления.

Уплата авансовых платежей налога производится Управлением самостоятельно в срок, установленный законодательством. Налоговая декларация по налогу на имущество по итогам налогового периода представляется не позднее 25 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 386 НК РФ).

16.4. Транспортный налог

Порядок исчисления и уплаты транспортного налога регулируется нормами гл. 28 «Транспортный налог» НК РФ и принятыми в соответствии с ней законами субъектов Российской Федерации.

Управление является плательщиком транспортного налога ввиду нахождения на балансе автотранспортных средств, зарегистрированных в соответствии с приказом МВД Российской Федерации от 24.11.2008 № 1001 «О порядке регистрации транспортных средств».

Налоговая база в отношении автотранспортных средств, имеющих двигатели, определяется как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах (пп. 1 п. 1 ст. 359 НК РФ).

Исчисление транспортного налога производится по ставкам, установленным законом Алтайского края (п. 1 ст. 361 НК РФ). В случае, если налоговые ставки не определены законом Алтайского края, налогообложение производится по налоговым ставкам, указанным в п.1 ст. 361 НК РФ.

Управление производит авансовые платежи по транспортному налогу (ст. 362, 363 НК РФ) в срок, установленный законодательством.

Исчисление суммы авансовых платежей по транспортному налогу по истечении каждого отчетного периода производится в размере 1/4 произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки с учетом повышающего коэффициента, указанного в пункте 2 ст. 362 НК РФ.

16.5. Налог на добавленную стоимость

Порядок исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость регулируется нормами гл. 21 «Налог на добавленную стоимость» НК РФ.

Управление не использует либо использует право на освобождение от

обложения НДС в соответствии с п. 1 ст. 145 НК РФ.

Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:

Начальник Управления и главный бухгалтер, или лица их замещающие в установленном порядке.

Не являются объектом обложения следующие работы (услуги) (п. 2 ст. 146 НК РФ):

- передача на безвозмездной основе жилых домов, детских садов, клубов, санаториев и других объектов социально-культурного и жилищно-коммунального назначения, а также дорог, электрических сетей, подстанций, газовых сетей, водозаборных сооружений и других подобных объектов органам государственной власти и органам местного самоуправления (или по решению указанных органов, специализированным организациям, осуществляющим использование или эксплуатацию указанных объектов по их назначению);
- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям;
- иные виды операций, перечисленные в ст. 146 НК РФ.

Подлежат освобождению от обложения налогом на добавленную стоимость следующие осуществляемые Управлением работы (услуги) (ст. 149 НК РФ):

-реализация макулатуры. В целях гл. 21 НК РФ под макулатурой понимаются бумажные и картонные отходы производства и потребления, отбракованные и вышедшие из употребления бумага, картон, типографские изделия, деловые бумаги, в том числе документы с истекшим сроком хранения;

- реализация лома отходов черных и цветных металлов.

Моментом определения налоговой базы является последний календарный день текущего месяца;

Управление ведет раздельный учет операций, как подлежащих, так и не подлежащих обложению налогом на добавленную стоимость.

16.6. Налог на прибыль

Порядок исчисления и уплаты налога на прибыль регулируется нормами гл. 25 «Налог на прибыль организаций» НК РФ.

Управление не является плательщиком налога на прибыль в соответствии со ст. 246 НК РФ, так как является органом Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации. Налог на прибыль организаций не уплачивается, поскольку публично-правовые образования (в данном случае публично-нормативным образованием является Российская Федерация) в силу нормы статьи 246 Налогового кодекса Российской Федерации не являются налогоплательщиками налога на прибыль организаций (письмо Министерства финансов РФ от 13.05.2019 №03-03-05/34024).

Налоговая декларация по итогам отчетного периода представляется не позднее 28 календарных дней со дня его окончания (п. 3 ст. 289 НК РФ).

Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 4 ст. 289 НК РФ).

В случае внесения изменений в НК РФ - в порядке и в сроки, определенные НК РФ.

16.7. Налог на доходы физических лиц

Порядок исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц регулируется нормами гл. 23 «Налог на доходы физических лиц» НК РФ.

Налоговая база по налогу на доходы физических лиц включает в себя все доходы налогоплательщика, которые получены им как в денежной, так и в натуральной форме или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды (ст. 210 НК РФ).

Датой фактического получения дохода работником Управления считается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц - при получении доходов в денежной форме (ст. 223 НК РФ).

Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога по каждому работнику ведется в индивидуальной налоговой карточке по форме, разработанной Управлением самостоятельно.

Управление представляет сведения о доходах физических лиц (ф. 2- НДФЛ) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, ежегодно не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

Управление представляет расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (ф. 6-НДФЛ), за первый квартал, полугодие, девять месяцев - не позднее 25 числа месяца, следующего за соответствующим периодом, за год - не позднее 25 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится в налоговый орган:

по сотрудникам Управления - по месту своего учета; по сотрудникам судов - по месту нахождения каждого из судов (месту учета обособленных подразделений);

в отношении физических лиц, получивших доходы по договорам гражданско-правового характера - по месту учета судов (обособленных подразделений), заключивших такие договоры.

16.8. Страховые взносы

Порядок исчисления и уплаты страховых взносов регулируется нормами гл. 34 «Страховые взносы» НК РФ.

Объектом обложения страховыми взносами признаются выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования (за исключением

вознаграждений, выплачиваемых адвокатам, нотариусам, занимающиеся частной практикой, арбитражным управляющим, оценщикам и иным лицам, занимающимися в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, а также вознаграждений лицам, не являющиеся объектом обложения согласно п.1 ст.420 НК РФ).

Дата осуществления выплат и иных вознаграждений определяется как день начисления выплат и иных вознаграждений в пользу работника (физического лица, в пользу которого осуществляются выплаты и иные вознаграждения).

Тарифы страховых взносов определяются ст. 425-428 НК РФ.

Страховые взносы за истекший месяц уплачиваются в ИФНС не позднее 28-го числа следующего месяца.

Управление представляет расчет по страховым взносам не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим периодом, в налоговый орган по месту нахождения Управления.

В случае внесения изменений в НК РФ - в порядке и в сроки, определенные НК РФ.

16.9. Земельный налог

Порядок исчисления и уплаты земельного налога регулируется нормами гл. 31 «Земельный налог» НК РФ.

Управление является плательщиком земельного налога ввиду нахождения на балансе земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования прошедших государственную регистрацию соответствующего права в установленном порядке.

Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. (п. 1 ст. 391 НК РФ).

Исчисление земельного налога производится по ставкам, установленным нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований в пределах, установленных п.1 ст. 394 НК РФ.

Управление производит авансовые платежи по земельному налогу в срок, установленный нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований.

Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются налогоплательщиками-организациями в бюджет по месту нахождения земельных участков п.3 ст. 397 НК РФ.

Исчисление суммы авансовых платежей по земельному налогу по истечении первого, второго и третьего квартала текущего налогового периода производится в размере 1/4 соответствующей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Приложение №1 к Положению об учетной политике Управления Судебного департамента в Алтайском крае

Рабочий план счетов

КФО	Номер счета	Наименование	КБК, используемый в данном счете	КОСГУ	Признак счета
1	101.11	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	01059090090019244 01059090090020244 05019910099998412	000, 310, 410	А
1	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	01059090090019244 01059090090020244 01050000000000000		
1	101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	01059090090019244 01059090090019243 01059090090020244		
1	101.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	01050000000000000 01059050090019242 01059050090019244 01059050090020244 01059090090019242 01059090090019243 01059090090019244 01059090090020242 01059090090020243 01059090090020244 01059910099998242 01059910099998244		
1	101.35	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	01050000000000000 01059050090019244 01059050090020244 01059090090019244 01059090090020244		
1	101.36	вентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	01059050090019243 01059050090019244 01059050090020244 01059090090019243 01059090090019244 01059090090020243 01059090090020244 01059910099998244		
1	103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	01059090090019244	000, 330,430	А
1	104.11	мортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	01059090090019244 01059090090020244 05019910099998412	000,411	П
1	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	01059090090019244 01059090090020244 01050000000000000		

1	104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	01059090090019244 01059090090019243 01059090090020244		
1	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого	01050000000000000		
		имущества учреждения	01059050090019242 01059050090019244 01059050090020244 01059090090019242 01059090090019243 01059090090019244 01059090090020242 01059090090020243 01059090090020244 01059910099998242 01059910099998244		
1	104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	01050000000000000 01059050090019244 01059050090020244 01059090090019244 01059090090020244		
1	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	01059050090019243 01059050090019244 01059050090020244 01059090090019243 01059090090019244 01059090090020243 01059090090020244 01059910099998244		
1	104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	01059090090020244	451	
1	104. 6I	ртизация прав пользования нематериальными активами	01059050090020242, 01059050090020243	452	
1	105.33	рюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	01050000000000000 01059050090020244 01059090090019244 01059090090020244	00,340,440	А,П
1	105.35	ягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	01050000000000000 01059090090019244		
1	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	01050000000000000 01059050090020244 01059090090019244 01059090090020244		
1	105.36	рочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	01050000000000000 01059050090019242 01059050090019244 01059050090020242 01059050090020244 01059090090019242 01059090090019244 01059090090020242 01059090090020244		
1	106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	01059910092501414 01059910099998414	00,310,410	А
1	106.31	ожения в основные средства - иное движимое имущество	01059050090020244 01059090090020242 01059090090020244	00,310,410	А

1	106.31	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	01059050090020244 01059090090019244 01059090090020244	0,340, 440	А
1	111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	01059090090020244	351,451	А
1	111.61	ва пользования программным обеспечением и базами данных	01059050090019242 01059090090019242	000,353	А
3	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	01050201010002510	510,610	А
1	201.23	Денежные средства учреждения в пути	По соответствующим КБК (расходные, доходные))	510,610	А
1	201.34	Касса	01050201010002510	510,610	А
1	201.35	Денежные документы	01059050090019244 01059090090019244 01059090093966244 10019090093895323	560,660	А
1	205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	КДБ (приказ СД)	56Х,66Х	А,П
1	205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	КДБ (приказ СД)		
1	205.35	Расчеты по условным арендным платежам	КДБ (приказ СД)		
1	205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ (приказ СД)		
1	206.11	Расчеты по заработной плате	01059040090012121 01059050090012121 01059060090012121	56Х,66Х	А
1	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	01059050090020242 01059090090020242		
1	206.23	асчеты по авансам по коммунальным услугам	01059050090071247 01059090090071247		
1	206.26	четы по авансам по прочим работам, услугам	01059050090019242 01059090090019242 01059050090019244 01059090090019244		
1	206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	01059910099998414		
1	206.31	счеты по авансам по приобретению основных средств	01059910092501414 01059910099998414		
1	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	01059050090019122 01059090090019122	56Х,66Х	А,П
1	208.14	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	01059090093966122		
1	208.21	четы с подотчетными лицами по оплате услуг связи	01059050090019244 01059090090019244		
1	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	01059090093966122		
1	208.25	еты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	01059050090020244 01059090090020244		
1	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	01059050090019122 01059090090019122 01059050090020244 01059090090020244		
1	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	01059050090020244 01059090090020244		

1	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	01059050090020244 01059090090020244		
1	208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	10019090093895323		
1	208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	01059090093966244		
1	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	01059050090020852 01059090090020852		
1	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	КДБ (приказ СД)	56X,66X	А,П
1	209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ (приказ СД)		
1	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов(договоров)	КДБ (приказ СД)		
1	209.89	Расчеты по иным доходам	КДБ (приказ СД)		
1	210.02	еты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	КДБ (приказ СД)	1XX,4XX	А
1	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	По соответствующим КБК (расходные, доходные)	561,661	А
1	210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	КДБ (приказ СД)	1XX,4XX	А
1	302.11	Расчеты по заработной плате	01059040090012121 01059050090012121 01059060090012121	73X,83X	П
1	302.13	асчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	01059040090012129 01059050090012129 01059060090012129		
1	302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	01059090093966122		
1	302.21	Расчеты по услугам связи	01059050090020242 01059050090019244 01059090090019244 01059090090019242 01059090090020242		
1	302.22	Расчеты по транспортным услугам	01059090090061123 01059090090062123		
1	302.23	Расчеты по коммунальным услугам	01059050090071244 01059050090071247 01059090090071244 01059090090071247		
1	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	01059090090020244		
1	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	01059050090020242 01059050090020244 01059090090020242 01059090090020244 01059050090020243		

1	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	01059050090020242 01059050090020244 01059090090019123 01059090090019244 01059090090020242 01059090090020243 01059090090020244 01059090090061244 01059090090062244 07059050090019244 07059050090020244 07059090090019244 07059090090020244		
1	302.27	Расчеты по страхованию	01059050090020244 01059090090020242		
1	302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	01059090090020242 01059910099998414		
1	302.31	Расчеты по приобретению основных средств	01059050090020244 01059090090019244 01059090090020242 01059090090020244 01059910092501414 01059910099998244		
1	302.34	четы по приобретению материальных запасов	01059050090019244 01059050090020242 01059050090020244 01059090090019244 01059090090020242 01059090090020244		
1	302.64	счеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	01059090090019321 10019090093895321		
1	302.65	счеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	01059040090012129 10019090093895321 10019090093895323		
1	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	01059040090012121 01059050090012121 01059060090012121 01059060090012129 01059090090019122 01059090093966122		
1	302.67	четы по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	01059090093966244		
1	302.96	счеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	01059050090019360 01059090090019831 01059090090062123		
1	302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	01059090090019831		
1	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	01059040090012121 01059050090012121 01059060090012121 01059040090012129 01059050090012129 01059060090012129 01059090090019123 01059090090019321 01059090090020244 01059090093966122	001, 731,831	А,П

1	303.02	счеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	01059040090012129 01059090093966129		
1	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	01059040090012129 01059050090012129 01059050090020852 01059090090020852		
1	303.06	счеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	01059040090012129 01059050090012129 01059060090012129 01059090093966129		
1	303.07	счеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	01059040090012129 01059090093966129		
1	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	01059090090020851		
1	303.13	Расчеты по земельному налогу	01059090090020851		
1	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	01059040090012121 01059050090012121 01059060090012121 01059040090012129 01059050090012129 01059060090012129 01059050090020852 01059090090019123 01059090090019321 01059090090020244 01059090090020851 01059090090020852 01059090093966122 01059090093966129		А
1	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	01059040090012129 01059050090012129 01059060090012129 01059090090020244 01059090093966129		П
3	304.01	неты по средствам, полученным во временное распоряжение	00000000000000000	73X,83X	П
1	304.02	Расчет с депонентами	01059040090012121 01059050090012121 01059060090012121	73X,83X	П
1	304.03	еты по удержаниям из выплат по оплате труда	01059040090012121 01059050090012121 01059060090012121 10019090093895321		П
1	304.04	Внутриведомственные расчеты	00000000000000192 00000000000000802	2XX,3XX	П
1	304.05	счеты по платежам из бюджета с финансовым органом	ходные КБК в соответствии с бюджетной росписью	000	П
3	304.06	Расчеты с прочими кредиторами	00000000000000000	000	П

1	401.10 (18,19)	Доходы текущего финансового года (предшествующему отчетному, прошлых лет)	КБК (КДБ, применяемые в течение года)	1XX	П
1	401.20 (28,29)	Расходы текущего финансового года (предшествующему отчетному, прошлых лет)	КБК (КРБ, применяемые в течение года)	2XX	А
1	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	00000000000000000	000	А,П
1	401.40	Доходы будущих периодов	00000000000000000	1XX	П
1	401.50	Расходы будущих периодов	01059050090019242 01059050090019244 01059090090019244	2XX	А
1	401.60	Резервы предстоящих расходов	01059040090012121 01059050090012121 01059060090012121 01059040090012129 01059050090012129 01059060090012129 01059090090019831	2XX	П
1	501.13	имиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Расходные КБК	2XX,3XX	А,П
1	501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Расходные КБК	2XX,3XX	А,П
1	501.23	имиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Расходные КБК	2XX,3XX	А,П
1	501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Расходные КБК	2XX,3XX	А,П
1	501.33	имиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Расходные КБК	2XX,3XX	А,П
1	501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Расходные КБК	2XX,3XX	А,П
1	501.93	имиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	01059040090012121 01059050090012121 01059060090012121 01059040090012129 01059050090012129 01059060090012129 01059090090019831	2XX	А,П
1	502.11 (21,31)	нятые обязательства на текущий финансовый год (Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год))	Согласно КБК	2XX,3XX	П
1	502.12 (22,32)	ринятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год))	Согласно КБК	2XX,3XX	П
1	502.17 (27,37)	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год (Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год))	Согласно КБК	2XX,3XX	П
1	502.99	твержденные лимиты бюджетных обязательств	Согласно КБК	2XX	П
1	503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	110030340330350313	264	А,П
1	503.15	Полученные бюджетные ассигнования	10030340330350313	264	А,П
1	503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	10030310430350313	264	А,П
1	503.25	Полученные бюджетные ассигнования	10030310430350313	264	А,П

1	503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	10030310430350313	264	А,П
1	503.35	Полученные бюджетные ассигнования	10030310430350313	264	А,П

• В плане счетов могут использоваться КБК, отличные от таблицы, согласно бюджетной росписи на текущий финансовый год, а также в соответствии с Законом о Федеральном бюджете Российской Федерации.

Приложение №2 к Положению об учетной политике Управления Судебного департамента в Алтайском крае

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
02	Материальные ценности на хранении
02.1	ОС на хранении
02.2	МЗ на хранении
02.3	ОС, не признанные активом
02.4	МЗ, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности
04	Сомнительная задолженность
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступления денежных средств на счета учреждения
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
20	Задолженность невостребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ -иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам

	(сотрудникам)
29	Представленные субсидии на приобретение жилья
89	Путевки неоплаченные
89.1	Путевки неоплаченные в кассе
89.2	Путевки неоплаченные, выданные
90	Исполнительные листы
92	Топливные карты
93	Пластиковые и прочие карты
96	Личное имущество сотрудников в пользовании сотрудников
98	Картриджи

Приложение №3 к Положению об учетной политике Управления Судебного департамента в Алтайском крае

ПОРЯДОК
организации и осуществления внутреннего контроля в Управлении

1. Внутренний контроль - процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что Управление обеспечивает:

а) эффективность и результативность своей деятельности, сохранность активов;

б) достоверность и своевременность бухгалтерской (финансовой) отчетности;

в) соблюдение законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

2. Внутренний контроль в Управлении основывается на следующих принципах:

-принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативно-правовыми актами;

-принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

-принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном нормативно-правовыми актами, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

-принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством;

-принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре Управления.

-принцип эффективности - обеспечение при осуществлении внутреннего контроля достижения заданных количественных и качественных параметров осуществления внутреннего контроля с использованием наименьшего объема средств либо достижения наилучших параметров осуществления внутреннего контроля с использованием объема средств, определенного для данного вида деятельности;

-принцип профессиональной компетентности - осуществление субъектами внутреннего контроля своей деятельности добросовестно, на уровне, позволяющем обеспечивать предоставление достоверной, объективной и точной информации о деятельности объекта внутреннего контроля.

3. Внутренний контроль в Управлении осуществляется непрерывно.

4. Полезность внутреннего контроля должна быть сопоставима с затратами на его организацию и осуществление.

5. Основными целями (направлениями) внутреннего контроля являются:

- Соответствие совершенных хозяйственных операций требованиям законодательства РФ.
- Полнота, своевременность и правильность отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности.
- Использование по целевому назначению и с наибольшей эффективностью средств полученных из бюджета.
- Фактическое наличие, сохранность и правильность использования имущества, денежных средств Управления;
- Достоверность расчетов с контрагентами, доходов и расходов.
- Соблюдение законодательства в сфере закупок.
- Принятые меры по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам контрольных мероприятий за предыдущий период.

6. Внутренний контроль осуществляется:

-на всех уровнях Управления, во всех его подразделениях;

-в осуществлении внутреннего контроля участвует все сотрудники Управления в соответствии с его полномочиями, функциями, должностными регламентами.

7. Субъектами внутреннего контроля являются руководство Управления, должностные лица, сотрудники Управления, осуществляющие процессы и операции внутреннего контроля в соответствии с возложенными на них полномочиями.

Внутренний контроль осуществляют:

а) руководство Управления;

б) ревизор Управления;

в) начальники структурных подразделений Управления;

г) сотрудники Управления.

8. Полномочия в рамках внутреннего контроля разграничиваются следующим образом:

-сотрудники Управления осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных регламентах;

-начальники структурных подразделений Управления в рамках должностных обязанностей организуют и осуществляют внутренний контроль за процессами и операциями, осуществляемыми сотрудниками возглавляемых ими структурных подразделений;

-ревизор Управления организуют и осуществляют внутренний контроль за деятельностью Управления и структурных подразделений;

-руководство Управления организует и осуществляет общую координацию работы структурных подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля в Управлении, а также непосредственно курирует вопросы внутреннего контроля.

9. Самоконтроль (предварительный и текущий контроль) осуществляется сплошным способом должностным лицом каждого подразделения Управления путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, субъекта РФ, муниципального образования, а также внутренним локальным актам Управления, должностным регламентам.

10. Контроль по уровню подчиненности (текущий контроль) осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) и (или) руководителем подразделения путем авторизации операций (действий по формированию документов), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

11.Объектами внутреннего контроля являются факты хозяйственной жизни, операции и действия (в том числе по формированию документов), необходимые для выполнения функций и осуществления полномочий Управления.

12. Процедуры внутреннего контроля представляют собой действия, направленные на минимизацию рисков, влияющих на достижение целей Управления.

Управление применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

а) документальное оформление - осуществление записей в регистрах бухгалтерского учета на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок;

б) проверка оформления первичных учетных документов на соответствие установленным требованиям при принятии их к бухгалтерскому учету.

При этом к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни;

в) санкционирование (авторизация) сделок и операций (закрепляется графиком документооборота учреждения);

г) сверка данных;

д) разграничение полномочий;

е) процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

ж) надзор, обеспечивающий оценку достижения поставленных целей или показателей

(например, правильности осуществления сделок и операций, выполнения учетных операций, точности составления бюджетов (смет, планов), соблюдения установленных сроков составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

з) процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами.

Процедуры общего компьютерного контроля включают правила, регламентирующие доступ к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедуры восстановления данных и другие процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем.

При этом правила, регламентирующие доступ к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедуры восстановления данных и другие процедуры устанавливаются локальным актом учреждения.

13. Ревизор Управления, согласно плана проверок, утвержденного начальником Управления, Контрольно-ревизионным Управлением Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в форме документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности Управления по плану осуществляет последующий контроль в соответствии с нормативными актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

14. Информация о результатах внутреннего контроля направляется начальнику Управления.

15. По итогам рассмотрения результатов внутреннего контроля принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

а) на устранение недостатков;

б) на устранение причин, приводящих к возникновению выявленных нарушений;

в) на разработку мероприятий, снижающих вероятность повторения выявленных нарушений;

г) на изменение локальных актов, регламентов учреждения, в том числе учетной политики учреждения;

д) на уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

е) на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

ж) на проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

з) на ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений.

16. Изменения и дополнения в данный Порядок вносятся по мере необходимости в установленном порядке.

Приложение №4 к Положению об учетной политике Управления Судебного департамента в Алтайском крае

Перечень первичных учетных документов, которые могут составляться в виде электронного документа (принимаются к бухгалтерскому учету), подписанного квалифицированной электронной подписью.

- реестр денежных средств с результатами зачислений
- счет на оплату
- счет-фактура
- акт выполненных работ (оказанных услуг)
- товарная накладная
- универсальный передаточный документ
- акт сверки
- листок нетрудоспособности
- требования
- извещения
- государственные контракты (договоры)
- заявка на кассовый расход (платежное поручение)
- заявка на возврат
- заявка на получение наличных денежных средств
- заявка на уточнение платежа

Приложение №5 к
Положению об учетной
политике Управления
Судебного департамента
в
Алтайском крае

Журналы операций, формируемые в Управлении

№ журнала	Наименование
1	Журнал операций по счету «Касса»;
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
8	Журнал по прочим операциям
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
8-мо	Журнал операций межотчетного периода
	Журнал операций по забалансовому счету

Приложение №6 к Положению об учетной политике Управления Судебного департамента в Алтайском крае

Порядок перевода первичных учетных документов, составленных на иных языках, на русский язык

1. Первичные учетные документы, составленные на иных языках (кроме русского), должны иметь построчный перевод на русский язык.

2. Перевод первичных учетных документов, составленных на иных языках (кроме русского), на русский язык осуществляет сторонняя компания или эксперт- лингвист.

При этом к переведенному документу прикладывается копия диплома или иного документа, свидетельствующего о профессиональном владении переводчиком иностранным языком.

3. Формализованные (закодированные) реквизиты электронного авиабилета, заполненные с использованием символов латиницы, не подлежат построчному переводу на русский язык, а именно месяц даты отправления рейса, наименования и (или) коды аэропортов/ пунктов отправления и назначения, код валюты и форма оплаты представлены в билете кодом на латинице из соответствующего Единого международного кодификатора.

В общем случае электронный билет дополнительного перевода не требует.

4. В случае регулярного получения "иноязычных" документов, составленных по типовым формам, достаточно один раз осуществить полный перевод на русский язык постоянных показателей шаблона. В последующем требуется переводить меняющиеся элементы.

Приложение №7 к Положению об учетной политике Управления Судебного департамента в Алтайском крае

Порядок учета на забалансовых счетах

1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются нефинансовые активы, не являющиеся объектами аренды, неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (срочные), права ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут), полученные в пользование Управлением по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником) в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) или ином документе, подтверждающем получение имущества и (или) права его пользования.

При возврате имущества балансодержателю, прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов его стоимость списывается с забалансового счета 01. Выбытие имущества отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объектов по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в учете Управления отражаются:

- материальные ценности, не соответствующие критериям активов;
- имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);
- на забалансовом счете 02.1 товарно-материальные ценности, принятые Управлением на хранение по договору хранения, правоотношения сторон по которому регламентирует гл. 47 «Хранение» ГК РФ;
- материальные ценности, принятые к учету до момента обращения их в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении него полномочия собственника;
- материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба (за исключением материальных ценностей, которые являются вещественными доказательствами и учитываются обособленно);
- имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);

Товары или основные средства учитываются на основании первичных учетных документов от передающей стороны, которые подтверждают поступление имущества (акта о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение (ф. 0335001); акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)), по стоимости, указанной в документе передающей стороной.

Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию (списанию) основных средств (инвентаризационной комиссией) установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), принято решение о выбытии с баланса и отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" по условной стоимости 1 рубль за 1 объект. Первичными учетными документами являются Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) или Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф.0510454, ф. 0510456), в

котором должно быть основание для принятия решения о списании с балансового учета на забалансовый. На основании принятых комиссией решений ФЭО составляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

Внутреннее перемещение имущества по забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» отражается путем изменения ответственного лица или места хранения имущества на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510452).

Списание основных средств с забалансового счета 02 осуществляется в порядке, определенном для списания объектов основных средств, закрепленных на праве оперативного управления.

3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков строгой отчетности:

трудовых книжек;

вкладышей к трудовым книжкам;

бланков служебных удостоверений (вклеек в служебные удостоверения).

Аналитический учет по счету 03 «Бланки строгой отчетности» ведется в разрезе ответственных лиц за их хранение и (или) выдачу лиц по видам в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) с последующим уничтожением.

3.1. Бюджетный учет бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

Трудовые книжки и вкладыши к ним хранятся в отделе государственной службы и кадров Управления, для нужд районных (городских) судов края – в кассе Управления Учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по стоимости приобретения. Выдача бланков осуществляется на основании заявления с внесением денежных средств по приходному ордеру в кассу Управления либо на лицевой счет Управления. Полученные денежные средства за трудовую книжку (вкладыш) полностью перечисляются в доход государства.

3.2. Бюджетный учет бланков служебных удостоверений (вклеек в служебные удостоверения)

Вклейки в служебные удостоверения (служебные удостоверения) хранятся в отделе государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции Управления. Учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 руб. за 1 бланк. Выдаются работником кадровой службы для организации и проведения дальнейшей работы. Внутреннее перемещение отражается путем изменения ответственного лица на основании Требования-накладной (ф. 0504204). Списание выданных, испорченных бланков вклеек в служебные удостоверения, служебных удостоверений с материально-ответственного лица, ответственного за их оформление и выдачу производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), оформленного по данным Книги учета и выдачи служебных удостоверений.

4. Счет 04 «Сомнительная задолженность» Счет предназначен для учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией Управления о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию решения о выбытии такой задолженности с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) Управления указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051):

- в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе Управления учитывалась задолженность дебиторов;

-по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

Списание сомнительной задолженности с забалансового счета производится согласно Положению о принятии решений о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности подведомственными получателями бюджетных средств Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации

На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются в условной оценке 1 руб. за 1 предмет:

- переходящие приз, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд-победителей;
- материальные ценности, в том числе ценные подарки и сувенир, приобретенные учреждением и предназначенные для награждения (дарения), в период их нахождения у ответственных лиц для награждения (дарения) (с момента получения ответственным лицом с места хранения (склада) и до момента вручения).

Переходящие призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Поступление материальных ценностей, приобретенных в целях их вручения (награждения), подтверждается отгрузочными документами, оформленными надлежащим образом:

1) накладными, подтверждающими поставку материальных ценностей;

2) товарными чеками, приложенными подотчетными лицами к отчету о расходах подотчетного лица, в случае покупки сувениров, наград, призов за наличный расчет.

Хранятся на складе Управления. Аналитический учет по забалансовому счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» ведется в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения по каждому предмету имущества в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Указанные ценности списываются с забалансового учета по мере их вручения (дарения).

Документами, служащими основанием для списания с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» могут быть: приказ (распоряжение) на проведение мероприятия, план мероприятия, утвержденный конкурсной комиссией, протокол с приложением списка победителей, которым были вручены призы, акт списания наградной атрибутики (по прилагаемой форме).

5. В целях рационально и эффективного использования бюджетных средств учет автомобильных запчастей с использованием забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в разрезе их наименований по материально ответственным лицам с аналитикой по транспортным средствам. На данном счете все автомобильные запчасти, в том числе поступившие в составе автомобиля и выданные взамен изношенных, согласно следующего перечня: аккумуляторы, шины и покрышки, диски, канистры, аптечки, огнетушители, дорожные комплекты, прочие, за исключением расходных материалов.

Автомобильные запасные части отражаются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства в ценах приобретения автозапчастей до достижения нормы эксплуатационного пробега.

Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению запасных частей ведется в разрезе ответственных за их учет, хранение и выдачу лиц по номенклатуре в Оборотно-сальдовой ведомости движения материальных ценностей за период, которая распечатывается один раз в год, с отражением всех проведенных операций по поступлению, выбытию за прошедший календарный год.

При установке запасных частей и шин на автомобиль составляется акт установки запасных частей (Приложение 5 к Инструкции о порядке содержания, эксплуатации, технического обслуживания и ремонта служебного автотранспорта в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах, Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 31.08.2018 № 134) и Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). В акте указываются номера, модель и обозначение. При установке аккумуляторных батарей указываются номер и тип батареи. При этом в бюджетном учете производить записи по дебету счета 1 401 20 272 и кредиту 1 105 36 446 с одновременным отражением по дебету забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Если запасные части поступили вместе с транспортным средством, то их стоимость входит в его первоначальную стоимость. В этом случае они принимаются на забалансовый учет в условной оценке: одна штука - один рубль, одновременно с принятием на балансовый учет автомобиля.

Снятые с автомобиля пришедшие в негодность и выработавшие эксплуатационные нормы аккумуляторные батареи, шины, узлы и агрегаты списываются с забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460). Акты подписываются комиссией суда, проверяются и визируются специалистом отдела материально-технического обеспечения Управления и утверждаются начальником Управления. К актам прилагаются документы, подтверждающие факт непригодного состояния запчасти. Списание аккумуляторных батарей производить по фактическому состоянию на основании заключения комиссии суда с приложением карточки учета эксплуатации аккумуляторной батареи; списание автомобильных шин по акту списания авторезины, с приложением карточек учета работы автомобильной шины, и при необходимости заключения комиссии суда с подтверждением, полученным от организации, с которой заключен контракт на текущий ремонт автомобилей.

Отдельным случаем списания имущества, переданного взамен изношенного, является списание (ликвидация, демонтаж) транспортного средства или его продажа. При этом основанием для списания сумм, ранее учтенных на забалансовом счете 09, служат документы о списании транспортных средств с баланса, с приложением Акта о списании (ф. 0510460) на запчасти, входящие в состав автомобиля. При этом годные запчасти подлежат передаче в установленном порядке на другой аналогичный автомобиль.

Детали и узлы, изготовленные с применением драгоценных металлов, а также детали и узлы, изготовленные из черных и цветных металлов, после утверждения акта подлежат реализации соответствующим организациям, имеющим лицензии на данный вид деятельности. Списанные автошины и аккумуляторные батареи также подлежат утилизации через специальные организации.

6. Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств» предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество. При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений.

7. Счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов.

8. Находящиеся в эксплуатации основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов библиотечного фонда и недвижимого имущества) в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» при вводе их в эксплуатацию по балансовой стоимости.

Аналитический учет осуществляется в разрезе материально ответственных лиц по количеству, номенклатуре по балансовой стоимости (стоимости приобретения, указанных объектов). Уникальные инвентарные порядковые номера объектам присваиваются материально-ответственными лицами в судах и Управлении самостоятельно. При этом рекомендовано, исходить из следующего: структура номера - семизначная, первые три знака - 071, присвоенные инвентарные порядковые номера внутри подразделения уникальны.

Передача указанных объектов между судами Алтайского края осуществляется по распоряжению Начальника Управления с оформлением Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

9. На забалансовом счете 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"

- учитываются полученные от поставщика материальные ценности до момента получения извещения ф. (0504805) (подтверждения заказчиком централизованной закупки исполнения поставки по централизованному снабжению, в том числе на основании оформленного грузополучателем Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя. При этом пользование имуществом до получения указанных документов (подтверждения исполнения поставки по централизованному снабжению) допускается при наличии разрешения главного распорядителя бюджетных средств. Аналитический учет ведется по фактической стоимости, отраженной в документах поставщика.
- учитываются нефинансовые активы, поставленные ФГБУ «ИАЦ поддержки ГАС «Правосудие» до момента получения акта приема-передачи движимого имущества с инвентарными номерами и дополнительного соглашения на безвозмездное пользование движимым имуществом.

10. Счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)".

Счет предназначен для учета объектов неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных Управлением в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

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

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

11. На забалансом счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" учитывается предоставленные (переданные) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

12. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование

работникам (сотрудникам)» учитываются материальные запасы, имеющие нормативный срок эксплуатации (носки), выданные в личное (индивидуальное) пользование работникам для выполнения ими служебных обязанностей (специальная одежда: мантии, форменная одежда и прочее). Положение о порядке и нормах обеспечения мантиями и служебным обмундированием судей федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов и Положение о порядке и нормах обеспечения служебным обмундированием имеющих классные чины работников федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов утверждены приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 11.05.2023 № 81 (Положения № 81).

Аналитический учет материальных ценностей, выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам для выполнения ими служебных обязанностей осуществляется в разрезе материально ответственных лиц по количеству, номенклатуре по балансовой стоимости (стоимости приобретения, указанных материальных запасов).

Служебное обмундирование, выданное судьям и имеющим классные чины работникам судов, учитывается в карточках учета служебного обмундирования (Положения № 81).

Сроки носки предметов служебного обмундирования также определены Положением № 81 и исчисляются со дня фактического получения.

По истечении срока носки предметов служебного обмундирования стоимость служебного обмундирования списывается на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В случаях, предусмотренных Положением № 81, остаток стоимости служебного обмундирования за период от даты прекращения полномочий при увольнении до истечения сроков носки возмещается судьей или работником суда, имеющим классный чин, по ценам приобретения.

Остаток стоимости служебного обмундирования, подлежащий возмещению, рассчитывается отдельно по каждому предмету.

Остаток стоимости служебного обмундирования, подлежащий возмещению, рассчитывается как произведение количества дней, оставшихся до истечения срока носки на среднедневную стоимость служебного обмундирования.

Количество дней, оставшихся до истечения срока носки рассчитывается со дня, следующего за днем увольнения.

Среднедневная стоимость служебного обмундирования определяется путем деления стоимости предмета на срок носки, выраженный в календарных днях (срок носки в месяцах умножается на 30,4 дня (где 30,4 - среднемесячное число календарных дней).

Установить, что основанием для списания имущества (кроме случаев списания служебного обмундирования, выданного судьям и имеющим классные чины работникам судов) с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является:

- в отношении основных средств является изъятие (возврат) имущества из личного пользования, предусматривающее в том числе в дальнейшем использование полученного имущества работниками Управления на территории Управления в рамках режима рабочего времени;
- в отношении специальной одежды наступление физического (морального) износа, установленного факта непригодности к эксплуатации, либо возврат имущества из личного пользования, предусматривающее в том числе дальнейшем использовании имущества другими сотрудниками.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) (специальная одежда) данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о

списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации - данное имущество списывается со счета 27 и при этом на балансовый учет не принимается.

В случае если комиссия принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации - имущество приходуется от уволившегося работника на склад Управления по оценочной стоимости определенной комиссией с учетом срока носки и фактического состояния. Имущество приходуется бухгалтерской проводкой Д 105 00 34Х К 401 10 172.

13. На забалансовом счете 29 ведется учет социальных выплат, предоставленных на строительство или приобретение жилья сотрудникам.

14. На забалансовом счете 89 ведется учет путевок на лечение и отдых судей в отставке, полученных согласно условиям государственных контрактов, с оплатой по факту предоставления отрывного талона. Учет ведется в условной оценке: один бланк - один рубль в разрезе:

- 89.1 – путевки неоплаченные в кассе,
- 89.2 – путевки неоплаченные, выданные.

Списание путевок, выданных неоплаченных, производится при предоставлении отрывного талона к путевке.

15. На забалансовом счете 90 ведется учет исполнительных листов.

Учет ведется в условной оценке: один бланк - один рубль в разрезе ответственных лиц. Выбытие бланков исполнительных листов производится один раз в полугодие (на дату последнего рабочего дня 1 полугодия и года) по общему числу выданных (направленных) исполнительных листов, испорченных, утраченных, перераспределенных бланков исполнительных листов на основании приложения 12 к Инструкции об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.10.2023 № 216.

16. На забалансовом счете 92 учитываются топливные пластиковые карты.

Топливные пластиковые карты принимаются к учету на основании Акта приема-передачи топливных карт в условной оценке 1 руб. за 1 карту.

Топливные пластиковые карты выдаются водителям со склада Управления на основании Требования-накладной (ф. 0510451). При увольнении водитель автомобиля сдает топливную карту по Требованию-накладной (ф. 0510451) на склад Управления.

Выбытие бланков топливных карт производится в следующем порядке.

При расторжении контракта с топливной компанией карточки сдаются на склад Управления, при не возобновлении государственного контракта с указанной топливной компании и возврате топливных карт производится их списание с забалансового учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460). Выбытие бланков топливных карт при их передаче (возврате) топливной компании производится на основании Акта приема-передачи топливных карт (форма прилагается).

При утрате топливной карты материально-ответственное лицо - водитель автомобиля, немедленно сообщает об этом специалисту отдела МТО и администратору суда; приобретает новую топливную карту за свой счет и передает ее для оформления всех необходимых документов на склад Управления. Новая карта ставится на забалансовый учет и в установленном порядке выдается водителю, утраченная списывается с водителя по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

17. Бюджетный учет банковских пластиковых карт осуществляется на забалансовом счете 93. Карты учитываются в условной оценке один рубль за одну карту.

18. На забалансовом счете 96 ведется учет личного имущества сотрудников в пользовании сотрудников.

19. На забалансовом счете 98 ведется учет картриджей, выданных со склады в

эксплуатацию. Картриджи учитываются в условной оценке один рубль за один объект.

Приложение №8 к Положению об учетной политике Управления Судебного департамента в Алтайском крае

Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности Управления событий после отчетной даты.
1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности Управления является главный бухгалтер.
1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее, чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Управления и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.
2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.
2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Событие после отчетной даты, информация о котором является существенной, подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Управления.

Существенность события после отчетной даты Управление определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

3. Раскрытие информации о событиях после отчетной даты в бухгалтерской (финансовой) отчетности

3.1. В Пояснительной записке к бухгалтерской (финансовой) отчетности отражается информация об условиях хозяйственной деятельности на отчетную дату с учетом событий после отчетной даты по результатам отражения которых сформированы показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности.
3.2. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного его характера для организации.
3.3. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением в пределах срока формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не отражается в бухгалтерском учете и (или) не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к бухгалтерской (финансовой) отчетности при ее представлении, либо раскрывается в Пояснительной записке (Пояснениях) к бухгалтерской

(финансовой) отчетности.

В случае, если в период между датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и датой ее принятия (утверждения) получена новая информация о событии после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое в ближайшем будущем окажет существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта отчетности, описание такого события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, которым она представляется, дополнительно.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

а) выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

- принятия судом акта, в соответствии с которым Управление утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
- вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет. в следующих случаях:

- размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;
- судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

б) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

в) завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

г) завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

д) получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

е) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

ж) изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

з) определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями;

и) обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности Управления, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный

период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного финансового контроля.

Событие после отчетной даты, указывающее на условия деятельности субъекта отчетности (далее - событие, указывающее на условия деятельности) - событие после отчетной даты, которое указывает на условия хозяйственной деятельности (фактов хозяйственной жизни) Управления, возникших после отчетной даты, и (или) указывает на обстоятельства, возникшие после отчетной даты

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

а) принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

б) существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

в) возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения Управления вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

г) публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа осуществляющего в отношении Управления полномочия и функции учредителя реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность Управления;

д) изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов Управления;

е) изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

ж) передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых Управлением на отчетную дату;

з) принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

и) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

Приложение №9 к Положению об учетной политике Управления Судебного департамента в Алтайском крае

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера

Данный Порядок разработан для целей разграничения ответственности за нарушения, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета Управления между лицом, принимающим дела и лицом, передающим дела.

Цель данного порядка показать на момент приема-сдачи дел:

а) основные показатели работы Управления;

б) состояние первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности,

в) мероприятия, необходимые для улучшения организации учета и финансового контроля.

Непосредственно передача дел состоит в передаче первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности, и др.

При передаче документов бухгалтерского учета в случае смены главного бухгалтера оформляются следующие документы:

1. **Приказ (распоряжение) начальника** Управления о передаче документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера.

В приказе указываются:

- лица ответственные за передачу документов бухгалтерского учета (новый и прежний главный бухгалтер). При этом в случае, если на дату передачи дел замена сотруднику не найдена, то дела главного бухгалтера принимает начальник ФЭО, а при его отсутствии - иное лицо, уполномоченное временно исполнять обязанности;
- предельный срок для передачи дел.

2. **Акт приема-передачи дел.**

Акт приема-передачи дел подписывается всеми участниками и утверждается начальником Управления.

Акт приема-передачи дел составляется в 2-х экземплярах. Один из них хранится в Управлении, второй экземпляр остается у прежнего главного бухгалтера.

В акте перечисляют документы и ценности, за хранение которых отвечает непосредственно главный бухгалтер. Количество передаваемых документов и периоды, за которые они составлены, могут быть указаны как в самом акте, так и в приложениях к нему.

К акту прикладывается оборотно-сальдовая ведомость по бухгалтерским счетам на дату передачи дел.

В случае, если в процессе приема дел обнаруживаются факты злоупотреблений, лицо, принимающее дела бухгалтерии, вправе потребовать назначения документальной ревизии.

В случае несогласия лица передающего дела с отдельными положениями акта он вправе сделать при подписании акта мотивированные оговорки, которые рассмотрит начальник Управления.

Форма Акта приема-передачи дел приведена в Приложении №1 к данному Порядку.

Приложение №1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера

Утверждаю
Начальник Управления
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
« » 20___г.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
документов бухгалтерского учета

(наименование учреждения)

« » 20 г. №

_____
(должность, ФИО лица передающего дело)

передал(а), а _____ __
(должность, ФИО лица принимающего дело)

принял(а) следующие документы _____
(наименование учреждения)

1. Бухгалтерскую отчетность по описи (Приложение № _).
2. Налоговую отчетность по описи (Приложение № _).
3. Бухгалтерские регистры (Приложение № _).
4. Налоговые регистры (Приложение № _).
5. Книги покупок и книги продаж по описи (Приложение № _).
6. Оборотно-сальдовую ведомость на « __» _____202 _ г.. (Приложение № _).
7. Учетную политику Управления для целей бухгалтерского учета, утвержденную Приказом № _____ от « ___» _____ 202_ г. (Приложение № _).
8. Учетную политику Управления для целей налогового учета, утвержденная Приказом № ___от « _ »_____

201 _____ г. (Приложение № _).

9. Ключ от сейфа - 1 шт. (при наличии).
10. Печать _____ - 1 шт.
11. Сертификат ключа ЭЦП для предоставления отчетности в ФНС, органы статистики, внебюджетные фонды и др.
12. Переписку с ИФПС и другими контролирующими органами (письма, требования, акты сверки, акты проверок и др.) (Приложение № _).
13. Инвентаризационные описи. (Приложение № _).
14. Штатные расписания
15. _____

Передал: Принял:
(должность, ФИО) _____ (должность. ФИО)
« » ____ 202 г. « __ » _____202 __ г.

Приложение №10 к Положению об учетной политике Управления Судебного департамента в Алтайском крае

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составлении и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами Управления.
1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

-Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У;
- Приказ от 30.08.2024 №121н;
- Приказ от 30.03.2015 № 52н.

2. Общие требования к получению денежных средств под отчет

2.1. В целях минимизации наличного денежного обращения денежные средства под отчет направляются по заявлениям подотчетным лицам путем перечисления на зарплатную банковскую карту подотчетного материально-ответственного лица, а также с конкретным обоснованием потребности, с письменного разрешения начальника Управления - выдачи из кассы.

Денежные средства выдаются под отчет только сотрудникам, состоящим в штате Управления, районных (городских) судов Алтайского края, с заключением договоров материальной ответственности и представителям органов судейского сообщества (далее - сотрудники).

Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в Управлении, районных (городских) судах на основании трудовых договоров, служебных контрактов и представителям органов судейского сообщества, направленным в служебную командировку в соответствии с письменным распоряжением (приказом) начальника Управления, председателей районных (городских) судов.

Наличные денежные средства выдаются под отчет на основании мотивированного письменного заявления подотчетного лица, в котором указывается суммы аванса, его назначения, расчет (обоснование) размера аванса и срока, на который он выдается, с разрешающей визой начальника Управления. Формы заявлений приведены в Приложениях №№ 1,2 к настоящему Порядку.

Запрещается передача полученных подотчетных сумм одним сотрудником другому.

2.2. Денежные средства выдаются под отчет на:

-командировочные расходы;
-текущие административно-хозяйственные нужды (далее - хозяйственные нужды).

2.3. На заявлении сотрудник ФЭО Управления делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за сотрудником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись специалиста ФЭО. В случае отсутствия задолженности за сотрудником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи специалиста ФЭО.

На заявлении сотрудника начальником Управления или уполномоченным им лицом (далее - руководитель) проставляется разрешительная виза с указанием суммы выдаваемых в

подотчет денежных средств, подпись и дата.

Денежные средства, выданные под отчет должны быть использованы в строгом соответствии только на цели, на которые они выданы, на цели, указанные в заявлении.

Выдача денежных средств в подотчет производится сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы.

2.4. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить в ФЭО отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) (далее - Отчет ф.0504520) с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка отчета, его утверждение руководителем и окончательный расчет по Отчету ф.0504520 осуществляются в срок, установленный графиком документооборота Управления.

2.5. В соответствии со ст. 137 ТК РФ, если подотчетное лицо не представило Отчет ф.0504520 в установленные сроки или не возвратило остаток аванса в кассу, Управление вправе удержать сумму задолженности из заработной платы подотчетного лица, получившего аванс.

При увольнении сотрудника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении сотруднику выплат.

2.6. Денежные средства и отчет о расходах подотчетного лица, представленные позднее установленных сроков, принимаются ФЭО, лишь с предъявлением объяснительной по факту задержки на имя начальника Управления.

3. Порядок получения денежных средств и представление Отчета ф.0504520 на хозяйственные расходы

3.1. К хозяйственным расходам относятся расходы по приобретению предметов офисного обихода (зеркала, вешалки и прочее), хозяйственных материалов, канцелярских товаров, горюче-смазочных материалов, запасных частей к оборудованию, оргтехнике, автотранспорту, средств на отправку корреспонденции.

3.2. Для получения денежных средств под отчет сотруднику необходимо представить в ФЭО заявление на выделение средств установленного образца. В заявлении ставятся следующие обязательные отметки:

-специалиста ФЭО об отсутствии задолженности за данным сотрудником по предыдущей подотчетной сумме;

-специалистом ФЭО производится соответствующий расчет сумм,

-виза начальника отдела, курирующего указанное направление закупок, расходов в Управлении в подтверждении необходимости закупки за наличный расчет с указанием кода бюджетной классификации и КОСГУ;

- отметка сотрудника Управления, выполняющего функции контрактной службы;
- разрешающая виза начальника Управления.

При приобретении материалов, требующих расчета их расхода (лак, краска и прочее), к заявлению прикладывается дефектная ведомость расхода материалов, необходимых для выполнения определенного объема работ, подготовленная отделом капитального строительства, эксплуатации зданий и материально-технического обеспечения Управления.

3.3. Срок представления Отчета ф.0504520 с прилагаемыми подтверждающими документами (контрольно-кассовый и товарный чеки, квитанции, акты выполненных работ) в ФЭО, подотчетными лицами составляет 3 рабочих дня после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет в заявлении.

В исключительных случаях (в рамках служебной необходимости) по распоряжению начальника Управления допускается более длительный (оговоренный) срок, но не более пяти рабочих дней для городских судов, четырнадцать дней для районных судов.

3.4. Предельная сумма выдачи под отчет на хозяйственные нужды устанавливается в размере 40 000,00 руб. (Сорок тысяч рублей).

3.5. Остаток подотчетных средств, не израсходованных сотрудником на хозяйственные расходы, должен быть внесен им наличными в кассу Управления, либо на лицевой счет

Управления в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет.

4. Порядок получения денежных средств и представление Отчета ф.0504520 по командировочным расходам

4.1. Нормы командировочных расходов для целей бухгалтерского учета в Управлении установлены в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 №813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» (далее — Указ от 18.07.2005 №813), постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

4.2. Денежные средства под отчет сотруднику на командировочные расходы выдаются на основании приказа о направлении в командировку и заявления сотрудника на выделение средств установленного образца.

4.3. В командировочном удостоверении проставляются отметки о месте и дате прибытия и убытия из командировки, которые заверяются подписью ответственного лица и гербовой печатью (если сотрудник командирован в несколько адресов, то отметки «прибыл», «убыл» проставляются во всех пунктах пребывания).

4.4. После возвращения из командировки подотчетное лицо в срок не позднее 3-х рабочих дней представляет в ФЭО Отчет ф.0504520 об израсходованных суммах с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения, в котором он замещает должность государственной гражданской службы.

4.5. Дни отъезда и приезда учитываются для оплаты суточных.

4.6. Расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере, не превышающем установленного Указом от 18.07.2005 №813 при приложении соответствующих подтверждающих оплату документов (счет за гостиницу с гербовой печатью, чек контрольно-кассового аппарата (далее - ККА), с обязательным условием - наличие ИНН организации на одном из данных документов).

Расходы по бронированию мест в гостинице оплачиваются по фактическим расходам. При отсутствии подтверждающих документов и при наличии в командировочном удостоверении третьей гербовой печати и отметки «бесплатное жилье не предоставлялось» расходы возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

4.7. Возмещение расходов по оплате проезда производится по фактической стоимости проездных билетов, возмещается стоимость услуг по предварительному приобретению проездного билета. Не оплачиваются расходы по добровольному страховому сбору, по изменению классности билета, по доставке билетов, переоформление по инициативе пассажиров (отказ от поездки, опоздание).

4.8. Перерасход по командировке перечисляется сотруднику на его личную банковскую карточку либо выдается из кассы Управления после утверждения Руководителем Отчета ф.0504520 в течение 30 календарных дней.

5. Порядок получения денежных средств и представление Отчета ф.0504520 на возмещение транспортных расходов

В соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 850 «О порядке обеспечения прокурорских работников, сотрудников и

федеральных государственных гражданских служащих Следственного комитета Российской Федерации, судей и судебных приставов в служебных целях проездными документами на проезд всеми видами транспорта общего пользования (кроме такси) городского, пригородного и местного сообщения», действующим судьям производится возмещение фактически понесенных расходов по проезду в общественном городском транспорте.

Возмещение осуществляется на основании:

- письменного заявления судьи о возмещении расходов, с отметкой кадровой службы суда о периоде фактической работы судьи в отчетном периоде;
- Отчета ф.0504520 с приложением проездных документов.

Денежные средства в возмещение расходов перечисляются на зарплатные карты судей.

6. Порядок получения денежных средств и представление Отчета ф.0504520 на возмещение оплаты стоимости проезда судьи к месту отдыха и обратно

6.1. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 июня 2008 г. №455 «О порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в федеральных государственных органах, государственных внебюджетных фондах Российской Федерации, федеральных государственных учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей» (далее - Постановление Правительства), «Инструкции о порядке оплаты стоимости проезда судьи к месту отдыха и обратно» (утв. Верховным Судом РФ 20.02.2007, ВАС РФ 23.03.2007, Судебным департаментом при Верховном Суде РФ 16.02.2007) (далее - Инструкция) действующим судьям (в том числе судьям в отставке, привлеченным к исполнению обязанностей судьи в порядке статьи 7.1. Закона Российской Федерации «О статусе судей Российской Федерации) производится оплата стоимости проезда к месту отдыха и обратно один раз в год в пределах территории Российской Федерации.

6.2. При оплате судьям стоимости проезда к месту отдыха и обратно возмещаются расходы по проезду, включая оплату услуг по оформлению проездных документов и расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями. Расходы по проезду к месту отдыха и обратно авансируются по заявлению судьи в размере 50% примерной стоимости проезда. Проездные документы, а также полученные авансом, но не израсходованные денежные средства подлежат сдаче в кассу Управления не позднее чем в трехдневный срок при выходе на работу по окончании отпуска.

6.3. Перечень документов, подтверждающих следование железнодорожным, воздушным, водным и автомобильным (кроме такси) транспортом, определен в Постановлении Правительства и Инструкции, указанных в п 6.1.

7. Порядок удержания из заработной платы подотчетных сумм

7.1.В случае если в установленный срок сотрудником не представлен отчет о расходах подотчетного лица в ФЭО Управления или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу Управления, Управление имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы сотрудника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

При этом:

1) в течение 3-х рабочих дней с момента истечения срока отчета по выданным подотчетным суммам сотруднику направляется в письменной форме Уведомления с требованием о возврате суммы, выданной в подотчёт либо о представлении документов, подтверждающих произведенные подотчетным лицом расходы;

2) либо в течение месяца со дня истечения срока, установленного для возврата подотчетных денежных средств, издается приказ начальника Управления об удержании, сотрудник знакомится с этим приказом под роспись.

7.2. В случае увольнения сотрудника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, Управление обязано принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение №11 к Положению об учетной политике Управления Судебного департамента в Алтайском крае

ПОЛОЖЕНИЕ о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления сотрудников Управления, районных (городских) судов (далее - Управление) в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.
2. В командировки направляются сотрудники, состоящие на государственной гражданской службе и в трудовых отношениях с Управлением, а также представители органов судейского сообщества (далее - сотрудники).
3. Сотрудники направляются в командировки на основании приказа начальника Управления, председателя районного (городского) суда на определенный срок, для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки сотрудников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства на место постоянной службы (работы). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно, днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.
Аналогично определяется день приезда сотрудника на место постоянной службы (работы).

Явка сотрудника на службу (работу) в день выезда в командировку и в день приезда из командировки не обязательна.

5.Оплата труда сотрудника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
6. Цель командировки сотрудника определяется начальником Управления, председателем районных (городских) судов.
7. Фактический срок пребывания сотрудника в командировке определяется согласно командировочным удостоверениям.
8. Средний заработок за период нахождения сотрудника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Управлении.

Гражданскому служащему (судье) сохраняется денежное содержание за весь соответствующий период, как за фактически отработанное время.

9. Сотруднику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Размер суточных, расходы по найму жилого помещения, расходы по проезду и иные расходы, связанные со служебной командировкой, определяются согласно Указу Президента РФ от 18.07.2005 года № 813 и Постановлению Правительства РФ от 02.10.2002 №729.
10. Сотрудникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются сотруднику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда сотрудник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения сотрудника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается начальником Управления, председателем районного (городского) суда с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания сотруднику условий для отдыха.

Если сотрудник по окончании рабочего дня по согласованию с начальником Управления, председателем районного (городского) суда остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются сотруднику в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым настоящего пункта.

11. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

При использовании воздушного транспорта для проезда гражданского служащего к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту прохождения государственной гражданской службы - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования гражданского служащего либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки гражданского служащего.

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- электронный билет и контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

12. В случае вынужденной остановки в пути сотруднику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим порядком и условиями и по приказу начальника Управления.

13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации, подтвержденные документально возмещаются сотрудникам (кроме тех случаев,

когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере фактически произведенных расходов.

14. Оплата и (или) возмещение расходов сотрудника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного сотруднику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

Выплата сотруднику суточных в иностранной валюте при направлении сотрудника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 г. № 812 «О размерах и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет федерального бюджета».

15. За время нахождения в пути сотрудника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 14 настоящего Положения для командировок на территории иностранных государств.

16. При следовании сотрудника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении сотрудника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется сотрудник.

17. При направлении сотрудника в командировку па территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по приказу начальника Управления при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

18. Сотруднику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном настоящим Положением, для командировок на территории иностранных государств.

19. Расходы по найму жилого помещения при направлении сотрудников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются по фактическим затратам.

20. Расходы по проезду при направлении сотрудника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

21. Сотруднику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

22. Сотруднику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный сотрудник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности сотруднику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Сотрудник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К отчету о расходах подотчетного лица прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

- служебную записку о выполнении служебного поручения в командировке (кроме начальника Управления, председателя районного (городского) суда).

Приложение № 12 к Положению об учетной политике Управления Судебного департамента в Алтайском крае

Положение
о порядке проведения претензионной работы в Управлении Судебного департамента в Алтайском крае

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения претензионной работы (далее - Положение) устанавливает порядок организации и ведения претензионной работы в Управлении Судебного департамента в Алтайском крае (далее - Управление).

1.2. Претензионная работа ведется на принципах оперативности, обеспечения приоритетности интересов Управления, своевременного и полного предоставления достоверной информации.

1.3. Настоящее Положение распространяется на ведение претензионной работы:

с контрагентами Управления;

с сотрудниками Управления и районных (городских) судов Алтайского края (далее - сотрудники) по суммам, выданным в подотчет, по переплатам зарплаты (иным выплатам сотрудникам), по суммам возмещения ущерба.

1.4. Настоящее Положение разработано с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

1.5. Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми структурными подразделениями Управления и сотрудниками.

1.6. Претензионная работа должна обеспечивать:

экономические интересы Управления путем снижения и предупреждения неэффективных расходов;

защиту и восстановление имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов Управления;

анализ причин, вызывающих неисполнение контрактных (договорных) обязательств Управления его контрагентами;

анализ причин, вызывающих неисполнение сотрудниками сроков отчета по суммам денежных средств, полученных в подотчет, по возвратам переплат зарплаты (иных выплат сотрудникам), по своевременному погашению задолженности в части сумм возмещения ущерба.

1.7. Претензией является заявленное другому лицу (контрагенту) в письменной форме требование о восстановлении нарушенных имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов Управления, основанных на законодательстве или государственном контракте (договоре). Примерная форма претензии (требования) приведена в Приложении № 1 к данному Положению.

1.8. Уведомлением является направленное сотруднику в письменной форме требование:

о возврате суммы, выданной в подотчёт либо о представлении документов, подтверждающих произведенные подотчетным лицом расходы;

о возврате сумм переплат по заработной плате (иным выплатам) сотрудникам, допущенным в результате счетной ошибки бухгалтера;

о погашении сотрудником задолженности сумм возмещения ущерба, нанесенного Управлению. Примерная форма уведомления приведена в Приложении № 2 к данному Положению.

1.9. Иском является направленное органу, уполномоченному разрешать соответствующие споры в соответствии с их подведомственностью и подсудностью, письменное заявление Управления об оспаривании или восстановлении в принудительном порядке нарушенных

имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов, основанных на законодательстве или договоре.

1.10. Претензионная работа осуществляется в два этапа:

претензионный (досудебный) этап урегулирования спора;

исковое производство (судебный порядок рассмотрения спора).

2. Субъекты претензионной работы

2.1. Организация и осуществление претензионной работы осуществляет каждое структурное подразделение Управления самостоятельно по своим направлениям деятельности.

2.2. Заместители начальника Управления обязаны направлять и координировать претензионную работу курируемых структурных подразделений Управления.

2.3. Сотрудники структурных подразделений Управления, осуществляющие контроль за выполнением контрактных (договорных) обязательств, расчетов с сотрудниками и заинтересованные в исполнении обязательств, обязаны отслеживать сроки исполнения обязательств контрагентами, сотрудниками и при установлении фактов их нарушения, обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента установления факта нарушения информировать об этом курирующего заместителя начальника Управления и предоставить все необходимые документы для предъявления требований (претензий), уведомлений.

3. Порядок предъявления и рассмотрения требований (претензий) и исков

3.1. Основанием для предъявления требований (претензий) являются нарушения предусмотренных законодательством или государственным контрактом (договором) обязательств, за которые установлена ответственность контрагента.

Заместители начальника Управления обязаны в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня, когда стало известно или должно было стать известным о нарушении законных прав и интересов Управления путем неисполнения или ненадлежащего исполнения контрактных (договорных) и иных обязательств проконтролировать оформление и направление контрагенту требования (претензии), если курируемыми структурными подразделениями ему переданы все необходимые документы, достоверно свидетельствующие о нарушениях и обоснованности предъявляемых претензий.

3.2. Требование (претензия) предъявляется в письменной форме и направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручается под расписку должнику (уполномоченному лицу должника). Копии претензии не позднее дня, следующего за отправкой претензионного письма, предоставляются для учета в финансово-экономический отдел и организационно-правовой отдел.

В целях сокращения сроков информирования должников требование (претензия) может быть продублирована любым доступным способом (факс, информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»), обеспечивающих фиксацию ее отправления.

3.3. В требовании (претензии) указываются:

1) обстоятельства, на которых основываются требования и доказательства, подтверждающие их обоснованность (содержание норм законодательства Российской Федерации, условий государственного контракта (договора), нарушенных контрагентом);

2) требования Управления;

3) срок удовлетворения претензии;

4) сумма претензии и обоснованный ее расчет, если претензия подлежит денежной оценке;

5) перечень прилагаемых к претензии документов и других доказательств;

6) иные сведения, необходимые для урегулирования спора.

К претензии прилагаются копии документов, подтверждающих предъявленные Управлением требования, либо выписки из них, если эти документы отсутствуют у другой

стороны (контрагента).

Срок, указанный контрагенту для рассмотрения требования (претензии), должен составлять не более 10-ти рабочих дней со дня ее получения, если иной срок не предусмотрен условиями государственного контракта (договора).

В случае получения Управлением полного или частичного отказа в удовлетворении претензии или неполучения в установленный настоящим Положением срок ответа на требование (претензию) инициатор контракта готовит служебную записку на имя начальника Управления, либо лица, исполняющего его обязанности, которая будет являться основанием для обращения в судебные органы для разрешения по существу спора.

3.4. В служебной записке должна содержаться следующая информация:

1 реквизиты государственного контракта (договора), наименование его предмета;

2) размер (объем) исполненных сторонами обязательств;

3) требования, предъявляемые к контрагенту (должнику) и подлежащие удовлетворению.

К служебной записке в обязательном порядке прилагаются материалы (документы), имеющие отношение к разрешаемому спору. К таким материалам (документам) могут относиться:

1) государственный контракт (договор) со всеми приложениями и дополнительными соглашениями;

2) подписанные сторонами документы (акты) о выполнении обязательств по государственному контракту (договору);

3) платежные документы о выполнении сторонами денежных обязательств;

4) акты сверки выполненных обязательств между сторонами;

5) переписка между сторонами о предмете спора (претензии (в т.ч. по исполнению договорных отношений), ответы на претензии с обязательным приложением почтовых документов, подтверждающих отправку/получение таких документов).

3.5. Основанием для предъявления исков является отказ контрагента от удовлетворения требования, содержащегося в претензии, в добровольном порядке, а также неполучения ответа на претензию в течение установленного в ней и соответствующем государственном контракте (договоре) срока.

Основанием для предъявления исков является отказ контрагента (сотрудника) от удовлетворения требования, содержащегося в уведомлении, в добровольном порядке.

Срок подготовки и направления в соответствующий суд искового заявления не может составлять более 30 (тридцати) рабочих дней, со дня получения документов, указанных в п. 3.1. настоящего Положения.

3.6. Управление предъявляет и рассматривает претензии и иски, передает иски на разрешение судебным органам, возражает против исков, обеспечивает защиту своих прав и охраняемых законом интересов в судах в соответствии с подведомственностью и подсудностью споров согласно процессуальному законодательству.

3.7. Право подписания претензий и исков от имени Управления имеют: начальник Управления, либо уполномоченные доверенностью лица.

4. **Ответственность субъектов претензионной работы**

4.1. Заместители начальника Управления несут ответственность за организацию и ведение претензионной работы в Управлении по своим направлениям.

4.2. Сотрудники структурных подразделений несут персональную дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации за несвоевременное сообщение сведений о нарушении контрагентами контрактных (договорных) обязательств или другими лицами действующего законодательства Российской Федерации, причиняющего ущерб интересам Управления, а также за несвоевременное предоставление в юридический отдел документации для ведения претензионной работы.

4.3. В случае установления при рассмотрении предъявленных контрагентами претензий и исков вины должностных лиц и сотрудников Управления в нарушении контрактных (договорных) обязательств или действующего законодательства Российской Федерации начальник Управления, либо лицо, исполняющее его обязанности, вправе затребовать соответствующие объяснения от виновных лиц для привлечения их к дисциплинарной и материальной ответственности.

5. Учет и хранение претензий и исков

5.1. Исходящие и входящие претензии и иски регистрируются в специальных журналах Управления. Примерная форма журнала приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку.
5.2. Копии исходящих и подлинники входящих претензий и исков хранятся в юридическом отделе Управления.

Приложение № 1 к Положению о порядке проведения претензионной работы

_____
(наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)
адрес: ,
телефон:_____ , факс:_____ ,
адрес электронной почты: _____

исх. № от «_____» 20 г.

Требование (претензия)
об уплате неустойки (штрафа, пени) в связи с просрочкой исполнения (ненадлежащим исполнением) обязательств (гарантийного обязательства), предусмотренных государственным контрактом (договором), при осуществлении закупки товара (работы, услуги)

Между_____
(наименование заказчика)
и_____
(наименование или ФИО поставщика (подрядчика, исполнителя)
заключен государственный контракт (договор) №_____ (на поставку/выполнение работ/оказание услуг _____ (далее - Контракт (договор), в соответствии с
которым_____
(наименование или ФИО поставщика (подрядчика, исполнителя)
обязался _____(поставить _____ /выполнить работы по _____/оказать услуги по _____), а_____
(наименование заказчика)
обязался принять и оплатить_____ (поставленный товар/выполненные работы/оказанные услуги).

Согласно п. Контракта (договора) обязательство по _____ _____ должно быть исполнено поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в срок до « ___» _____ _____г. Вместе с тем данное условие Контракта нарушено_____
(наименование или ФИО поставщика (подрядчика, исполнителя)
и фактически обязательство исполнено «___» _____г., что подтверждается _____
Просрочка составила _____.
В п. _____ Контракта (договора) стороны установили, что в случае ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных Контрактом, предусматривается взыскание штрафа в размере_____( ) рублей.
В п. _____ Контракта (договора) стороны установили, что в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных Контрактом (договором) предусматривается взыскание пеней в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от неуплаченной в срок суммы. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Контрактом (договором), начиная со дня, следующего после дня истечения, установленного Контрактом (договором) от срока исполнения обязательства.
Расчет суммы требования (претензии):
Таким образом, размер неустойки (штрафа, пени) составляет_____ (_____) рублей.
На основании вышеизложенного, требуем в срок до « _____» _____г. уплатить неустойку (штраф, пени) в связи с просрочкой исполнения (ненадлежащим исполнением) обязательств (гарантийного обязательства), предусмотренных Контрактом (договором), в

следующем порядке: _____.

Приложения:

1. Документы, подтверждающие просрочку исполнения (или: ненадлежащее исполнение) обязательств.
2. Иные документы, подтверждающие доводы заказчика.

Начальник Управления _____ / _____ /
подпись *ФИО*

Приложение № 2 к Положению о порядке проведения претензионной работы

_____
(должность сотрудника) ФИО

исх. №____ от «___»_____ 20___ г.

Уведомление

Уважаемая (ый)_____, уведомляем Вас, что за_____ (месяц) 20 _ г. Вам причитается к выплате зарплата в сумме _____руб.
Однако из-за допущенной счетной ошибки Вам на зарплатную карту «___» _____20г. была перечислена сумма _____руб.Таким образом, Вам излишне было выплачено _____руб.

Предлагаем Вам вернуть излишне выплаченные деньги в кассу учреждения до «___» _____ 20 __г. или дать согласие на удержание излишне выплаченной суммы _____руб. из вашей зарплаты.

Начальник Управления _____ / _____/
подпись *ФИО*

С настоящим уведомлением ознакомлен.
Один экземпляр получил « __» _____ 20__г.
_____/_____/
подпись *ФИО сотрудника*

В связи с вышеизложенным согласен (нужное отметить знаком «V»):

☐ Внести в кассу наличными

☐ На удержание излишне выплаченной суммы _____руб. полностью при очередной выплате зарплаты

«_ _» _____ _____ 20 __г.
_____/_____
подпись *ФИО сотрудника*

_____
(должность работника) ФИО

исх. № _____от «___» _____20__г.

Уведомление

Уважаемая (ый)_____ , уведомляем Вас, что за Вами числится ПРОСРОЧЕННАЯ задолженность по подотчетным суммам в размере _____руб.

Предлагаем Вам представить отчет о расходах подотчетного лица, либо вернуть подотчетную сумму в кассу Управления до « _____» _____ 20 г. или дать согласие на удержание подотчетной суммы _____руб. из вашей зарплаты.

Начальник Управления _____/ _____ /
подпись *ФИО*

С настоящим уведомлением ознакомлен,
Один экземпляр получил «___» _____20 __г.
_____ /_____/
подпись *ФИО сотрудника*

В связи с вышеизложенным согласен (нужное отметить знаком «V»):

☐ Внести в кассу наличными

☐ На удержание подотчетной суммы _____ руб. полностью при очередной выплате зарплаты.

« __» _ _____ 20__ г.
_____/ _____
подпись *ФИО сотрудника*

Приложение № 3 к Положению о порядке проведения претензионной работы

ЖУРНАЛ
учета требований (претензий) и исков, предъявленных Управлением Судебного департамента в Алтайском крае

№ п/п и № дела	Исходящий № и дата требования (претензии)	Наименование организации, которой предъявлено требование (претензия)	Сумма требования (претензии), руб.	Содержание требования (претензии)	Дата возникновения права на предъявление требования (претензии)	Срок получения ответа на требование (претензию)	Дата получения ответа на требование (претензию)	Краткое содержание ответа на требование (претензию)	Дата передачи ответа на требование (претензию) в бухгалтерию	Исходящий № и дата иска	Сумма иска, руб.	Содержание иска	Где рассматривается иск, № дела, дата слушания	Результат рассмотрения иска (сумма, руб.) Удовлетворено/отказано
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Приложение №13 к Положению об учетной политике Управления Судебного департамента в Алтайском крае

Порядок формирования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения формирования резервов предстоящих расходов

1.1. В Управлении формируются следующие резервы:
- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков);
- резерв для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов (далее - Резерв по расходам без документов);
- резерв на оплату расходов, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни (далее - Резерв по претензиям и искам).

1.2. Величина резерва предстоящих расходов на оплату отпусков, определяется Управлением на основе имеющихся фактов хозяйственной жизни.
1.3. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.
1.4. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва Управления, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.
1.5. Для отражения конкретных резервов на счете 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время рассчитывается раз в год, на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных ОГСиПК и районными (городскими) судами.
В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые сотрудники уже заработали и не использовали на конец года.
2.2. Для определения размера обязательства специалистами ОГСиПК и районными (городскими) судами в ФЭО представляются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работающему Управления и районных (городских) судов за пять рабочих дней до окончания года по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.
2.3. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:
- на оплату отпусков сотрудникам;
- на уплату страховых взносов.

2.4. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по Управлению в разрезе: судей, государственных гражданских служащих и МОП работников по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum(К_n \times СЗП_n),$$

где $К_n$ - количество неиспользованных n-м сотрудниками дней отпуска по состоянию на конец соответствующего года;
$СЗП_n$ - средний дневной заработок, определяемый по состоянию на конец года в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007;
n – число сотрудников Управления, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на

конец соответствующего квартала.
2.5. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по Управлению в разрезе: судей, государственных гражданских служащих и МОП работников по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков х С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего квартала.
2.6. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец года определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.
2.7. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется бухгалтерской справкой, который подписывается исполнителем и главным бухгалтером Управления.

3. **Резерв по претензиям и искам**

3.1. Резерв по претензиям, искам — это обязанность, возникающая:
- из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного рассмотрения претензий).

Единицей бухгалтерского учета в части резерва по претензиям, искам является каждая отдельная претензия, исковое заявление.
3.2. При получении претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни соответствующим должностным лицом юридического отдела Управления по каждому требованию, иску оформляется профессиональное суждение в виде служебной записки.

В служебной записке по каждому требованию, иску делается вывод:
а) оспариваемое требование (иск) либо неоспоримое (указывается степень вероятности);
б) по оспариваемым требованиям (искам) также указывается порядок оспаривания - досудебное урегулирование, судебное урегулирование.

Степень вероятности приводится в процентах, что судебное решение будет принято не в пользу Управления (%);

Резерв по претензиям и искам создается только по оспоримым требованиям (искам) с высокой степенью вероятности что судебное решение будет принято не в пользу Управления (более 50%).
3.3. Резерв по претензиям, искам по каждой единице бухгалтерского учета признается в полной сумме претензионных требований и исков;

Не включаются в сумму резерва:
-налоги, подлежащие уплате в связи с исполнением обязательства;
-суммы ожидаемых встречных требований или суммы требований к другим лицам для возмещения расходов, которые будут понесены при исполнении обязательства;
-ожидаемые поступления от выбытия активов, связанных с исполнением обязательства.

Резерв по претензиям и искам признается на основании предъявленных претензий, исков:
-на дату получения претензионного требования - по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование;
-на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству - по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование.

4. **Резерв по расходам без документов**

Оценочное значение в виде резерва определяется на основании государственных контрактов (договоров) Управления как разница между стоимостью государственного контракта (договора) на текущий финансовый год и суммой уже оказанных услуг (выполненных работ) в течение финансового года, по которым представлены первичные учетные документа по соответствующему государственному контракту (договору).

Приложение № 1 к Порядку формирования предстоящих резервов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска по состоянию на "__" _____20__ г.

Наименование суда

N п/п	Ф.И.О.	Должность сотрудника	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Начальник отдела кадров _____(_____)
подпись расшифровка

«____» _____20___г.

Приложение №14 к Положению об учетной политике Управления Судебного департамента в Алтайском крае

Порядок ведения кассовых операций

1. Прием и выдача денежных средств через кассу

Не позднее дня, предшествующего дню получения денежных средств, ответственный сотрудник Управления представляет в УФК по Алтайскому краю Заявку на получение наличных денежных средств. Заявка оформляется в порядке, установленном Порядком кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядком осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 10 октября 2008 г. № 8н.

Уполномоченный сотрудник УФК по Алтайскому краю проверяет правильность заполнения заявки.

Прием в кассу Управления наличных денежных средств производится по приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

Выдача наличных денежных средств из кассы Управления производится по расходным кассовым ордерам (ф. 0310002), а в случае выдачи денежных средств под отчет нескольким лицам применяется ведомость на выдачу денежных средств из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501).

В подтверждение проведенной операции кассир проставляет на кассовых документах штамп с реквизитом «Получено», «Оплачено».

Документы на выдачу денежных средств должны быть подписаны начальником Управления, главным бухгалтером или лицами на это уполномоченными.

В случае выдачи заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, премий и других выплат компенсационного характера из кассы Управления выдача осуществляется по платежным ведомостям или расходным кассовым ордерам, подписанным начальником Управления и главным бухгалтером.

По истечении установленных для оплаты труда рабочих дней кассир обязан:

- поставить штамп или сделать отметку от руки «Депонировано» в платежной ведомости напротив фамилий лиц, которым не произведены указанные выплаты;
- составить реестр депонированных сумм (ф. 0504047);
- сделать надпись в конце платежной ведомости о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах, сверить их с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью;
- записать в кассовую книгу, фактически выплаченную сумму;
- на фактически выданные суммы наличных денежных средств по расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) / платежной ведомости (ф. 0504403) оформляется расходный кассовый ордер (ф.0310002), номер и дату которого кассир проставляет на последней странице ведомости.

Продолжительность срока выдачи наличных денежных средств по выплатам заработной платы и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денежных средств с банковского счета на указанные выплаты).

2. Лимит остатка кассы

В соответствии с п. 2 Указания Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых

операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Порядок ведения кассовых операций от 11.03.2014 №3210-У) лимит остатка наличных денежных средств в кассе определяется самостоятельно.

Лимит остатка кассы определяется исходя из объемов налично-денежного оборота Управления, исходя из характера деятельности с учетом объемов поступлений или объемов выдач наличных денежных средств в соответствии с приложением к Порядку ведения кассовых операций от 11.03.2014 № 3210-У. (Приложения №1 к Порядку ведения кассовых операций).

Управление имеет право хранить в своей кассе наличные деньги сверх установленного лимита только в дни выплат заработной платы, включая день получения наличных денежных средств с банковского счета на указанные цели.

3. Внесение изменений в кассовые документы

В соответствии п. 4.7 Порядка ведения кассовых операций от 11.03.2014 № 3210-У исправления в кассовых документах не допускаются.

Прием и выдача денежных средств по кассовым ордерам могут производиться только в день их составления.

4. Учет кассовых операций

Учет кассовых операций в Управлении ведется в Кассовой книге (ф. 0504514) автоматизированным способом.

Записи в кассовой книге осуществляются по каждому приходному кассовому ордеру, расходному кассовому ордеру, оформленному соответственно на полученные, выданные наличные деньги.

Кассир в конце рабочего дня должен распечатать вкладной лист Кассовой книги и отчет кассира, проверить их и подписать.

Вкладные листы Кассовой книги в течение года кассир подшивает и хранит отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года (или по мере необходимости) вкладные листы Кассовой книги брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями начальника Управления и главным бухгалтером, Кассовая книга опечатывается. Управление ведет кассовую книгу по денежным средствам и по денежным документам (касса «фондовая»).

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в Кассовую книгу не осуществляются.

Контроль за ведением Кассовой книги осуществляет главный бухгалтер.

В отличие от приходных и расходных кассовых документов в кассовую книгу могут вноситься исправления, но лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций. Исправление должно содержать дату исправления, подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются (часть 7 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

Ответственность за сохранность денежных средств и других ценностей, находящихся в кассе, несет сотрудник ФЭО Управления, исполняющий обязанности кассира. После издания приказа о закреплении за ним обязанностей кассира, он обязан под расписку ознакомиться с Порядком ведения кассовых операций от 11.03.2014 №3210-У, после чего с ним заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

5. Хранение денежных средств в кассе

Все наличные деньги в Управлении хранятся в несгораемом металлическом сейфе (шкафу), который по окончанию работы кассы закрывается ключом.

Ключи от сейфа и печать хранится у кассира, которому запрещается оставлять их в

условленном месте, передавать посторонним лицам, либо изготавливать дубликаты.

Учтенные дубликаты ключей в опечатанном виде хранятся в сейфе главного бухгалтера. Ежеквартально проводится их проверка постоянно действующей комиссией, назначенной начальником Управления, результаты ее фиксируются в Акте.

Хранение в кассе наличных денежных средств и других ценностей, не принадлежащих Управлению, запрещается.

Ежеквартально, а также при смене кассиров производится инвентаризация кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой всех ценностей, находящихся в кассе Управления. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. Постоянно действующая комиссия, назначенная начальником Управления, результаты проверки фиксирует в Акте инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). При обнаружении недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

Перед началом инвентаризации кассир дает расписку в том, что все поступившие деньги или другие ценности оприходованы, выбывшие - списаны. Во время инвентаризации никакие операции, связанные с приемом или выдачей ценностей из кассы, не проводятся.

Акт подписывают все члены постоянно действующей комиссии, а также кассир. Результаты инвентаризации считаются действительными, если Акт подписан более чем половиной состава постоянно действующей комиссии.

6. Бюджетный учет кассовых операций

Бюджетный учет кассовых операций организуется в соответствии с п.п. 69-71 Приказа №121н, для учета применяется счет 1 201 34 «Касса». Учет кассовых операций ведется в Журнале операций по счету «Касса».

7. Учет денежных документов

В составе денежных документов учитываются оплаченные:

- маркированные конверты;
- марки.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый». Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) с проставлением на них записи «Фондовый». Поступление денежных документов в кассу производится по документам поставщика. Выдача денежных документов из кассы производится в подотчет в следующем порядке:

Почтовые марки, маркированные конверты выдаются после сдачи отчета о расходах подотчетного лица, с приложением отчета о почтовых расходах (форма отчета в Приложении № 19 к Учетной политике) на основании письменного заявления материально-ответственного лица, ответственного за их учет и сохранность, завизированного разрешительной подписью начальника Управления. При этом наличие у подотчетного лица неизрасходованных почтовых марок не является препятствием для получения новых, но следует иметь в виду, что количество почтовых марок, выдаваемых подотчетному лицу из кассы учреждения, должно соответствовать расходу на период, не превышающему квартал, и на момент составления отчета о расходах подотчетного лица стремиться к минимальному.

В учете все хозяйственные операции с денежными документами отражаются согласно п.п. 72-75 Приказа №121н.

8.Обеспечение сохранности наличных денежных средств (ценностей в кассе) при их хранении и транспортировке

В соответствии с п.7. Порядка ведения кассовых операций от 11.03.2014 №3210-У мероприятия по обеспечению сохранности наличных денежных средств при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке определяются Управлением самостоятельно.

Для обеспечения надежной сохранности ценностей помещение кассы должно отвечать следующим требованиям:

- быть изолированным от других служебных и подсобных помещений;
- иметь капитальные стены, прочные перекрытия пола и потолка, надежные внутренние стены и перегородки;
- закрываться на две двери: внешнюю, открывающуюся наружу и внутреннюю;
- оборудоваться специальным окошком для выдачи денежных средств;
- иметь сейф (металлический шкаф) для хранения денежных средств и ценностей;

При транспортировке денежных средств из учреждения банков или сдаче в них кассиру предоставляется транспортное средство.

При транспортировке денежных средств кассиру и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства посторонних лиц;
- кассиру следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- посещать магазины, рынки и другие подобные места;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денежных средств и ценностей

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Порядку ведения кассовых операций

Расчет
лимита остатка наличных денежных средств в кассе
Управления Судебного департамента в Алтайском крае

Лицевой счет 03171279350 в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{V}{P} \times N$$

где:

L – лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем выдачи наличных денег (за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы и других выплат социального характера работникам) за 1 квартал 2024 года – 18 510 рублей 00 копеек;

P - расчетный период, определяемый Управлением, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов поступлений наличных денег, а также динамика объемов поступлений наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней Управления) - 1 квартал 2024 года – 57 рабочих дня;

N_c - Период времени между днями сдачи в банк наличных денежных средств. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - четырнадцати рабочих дней – 7 дней.

Сумма лимита – 2 273 рубля 16 копеек (Две тысячи двести семьдесят три рубля 16 копеек)

Приложение №15 к Положению об учетной политике Управления Судебного департамента в
Алтайском крае

Порядок списания объектов основных средств, закрепленных за Управлением на праве оперативного управления.

1. Движимое и недвижимое имущество собственности Российской Федерации, относящееся к объектам основных средств и закрепленное на праве оперативного управления за Управлением, может быть списано с бюджетного учета по следующим основаниям:

а) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

б) имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения;

в) в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2. Списание объектов основных средств по основаниям, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, производится только в тех случаях, когда восстановление их невозможно или экономически нецелесообразно, а также если они в установленном порядке не могут быть реализованы либо перераспределены.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости объектов основных средств, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для их списания.

3. Управление вправе самостоятельно списывать движимое имущество, за исключением особо ценного движимого имущества.

4. Списание недвижимого имущества (включая объекты, не завершенные строительством), а также особо ценного движимого имущества, осуществляется исключительно по согласованию с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

Перечень особо ценного движимого имущества утверждается приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

5. Решение о выбытии (списании) основных средств готовится и принимается постоянно действующей комиссией по списанию основных средств Управления и судов.

6. Постоянно действующая комиссия по списанию основных средств утверждается приказом начальника Управления, председателя суда.

7. При списании основного средства в гарантийный период по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения.

8. При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

непригодность основного средства для дальнейшего использования;

нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

9.Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;

если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности:

заключение работника, имеющего документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства;

заключение организации (физического лица), имеющей (имеющего) документально подтвержденную квалификацию для проведения технический экспертизы по соответствующему типу основного средства.

10. Факт нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства устанавливается Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании:

сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с указанием гарантии работоспособности основного средства и сроков исполнения восстановления. Смета может быть составлена как работником, функциональными обязанностями которого определено выполнение таких работ, так и сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ;

документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

11. Устанавливается следующее документальное оформление списания основных средств:

решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или факт нецелесообразности его восстановления;

решением Комиссии по поступлению и выбытию активов о выводе основного средства из эксплуатации.

12. При выбытии (списании) транспортных средств (независимо от стоимости) на согласование в Главное финансово-экономическое управление Судебного департамента представляются:

- письменное обращение о согласовании списания объектов основных средств;
- один экземпляр оформленного, неутвержденного, подписанного председателем и членами комиссии и заверенного гербовой печатью акта о списании (приеме-передаче) транспортного средства;
- заверенная гербовой печатью копия инвентарной карточки, оформленной в установленном порядке;
- заверенная гербовой печатью копия паспорта транспортного средства (ПТС).

Кроме того, представляются:

- при списании - копия калькуляции расходов на восстановление транспортного средства, составляемой независимым экспертом;
- в случае дорожно-транспортного происшествия - копии документов о причинах произошедшего дорожно-транспортного происшествия и решение судебных органов о виновных в случившемся и возмещении материального вреда;
- в случае недостачи транспортного средства - копии постановлений о возбуждении и прекращении уголовного дела;
- в случае безвозмездной передачи транспортного средства с баланса судов на баланс других судов; с баланса судов на баланс Управления - заверенная гербовой печатью копия паспорта транспортного средства и письменное согласие сторон;
- в случае передачи транспортного средства с баланса Управления на баланс районных (городских) и гарнизонных военных судов и в обратном порядке - заверенная гербовой печатью копия паспорта транспортного средства.

13. При списании особо ценного компьютерного и коммуникационного оборудования (балансовая стоимость которых за единицу (комплект) превышает 60,0 тыс. рублей) на согласование в Управление информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента представляются:

- письменное обращение о согласовании списания объектов основных средств;
- один экземпляр оформленного, неутвержденного, подписанного председателем и членами комиссии и заверенного гербовой печатью акта о списании объекта основного средства (групп объектов основных средств);

- заверенные гербовой печатью копии инвентарных карточек, оформленных в установленном порядке;
- заверенная гербовой печатью копия технического заключения эксперта о состоянии объекта основного средства (групп объектов основных средств) или ведомость дефектов на оборудование, находящееся в эксплуатации (составляется организацией, имеющей право на осуществление деятельности по обследованию компьютерной и организационной техники), подтверждающие непригодность объекта (группы объектов) к восстановлению и дальнейшему использованию, представляются в соответствии с формой СО-7 (приложение № 2 к Положению об эксплуатации Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие", утвержденному приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 17 марта 2014 г. № 52);
- копии технических паспортов;
- пояснительная записка, содержащая краткое обоснование причин списания и нецелесообразности дальнейшего использования объекта (группы объектов) основных средств.

14. При списании особо ценных технических систем и средств защиты (балансовая стоимость которых за единицу превышает 150,0 тыс. рублей) на согласование в Главное управление организационно-правового обеспечения деятельности судов Судебного департамента представляются:
- письменное обращение о согласовании списания объектов основных средств;
- один экземпляр оформленного, неутвержденного, подписанного председателем и членами комиссии и заверенного гербовой печатью акта о списании объекта основного средства (групп объектов основных средств);
- заверенная гербовой печатью копия технического заключения эксперта о состоянии объекта основного средства (групп объектов основных средств) или ведомость дефектов на оборудование, находящееся в эксплуатации (составляется организацией, имеющей право на осуществление деятельности по обследованию технического состояния технических систем и средств защиты), подтверждающие непригодность объекта (группы объектов) к восстановлению и дальнейшему использованию;
- заверенные гербовой печатью копии инвентарных карточек, оформленных в установленном порядке.

15. Оформленный комиссией акт о списании утверждается начальником Управления самостоятельно, а в отношении имущества, указанного в пункте 4 настоящего Порядка. - после согласования с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.
16. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.
17. Утилизация выбывшего из эксплуатации имущества осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
18. При утилизации имущества должна обеспечиваться безопасность граждан и сохранность другого имущества, не подлежащего утилизации.
19. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они пригодны к использованию в учреждении.
20. До реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

По факту ликвидации объекта основных средств силами Управления составляется «Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей» (ф.0510435), к которому по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов может быть приложен соответствующий фотоотчет;

По факту ликвидации с привлечением специализированной организации составляется «Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей» (ф.0510435). Ликвидация подтверждается Отчетом соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачи металлолома, драгметаллов, утилизации бытовых отходов и тому подобного.

21. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, в 14-дневный срок в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом, для внесения соответствующих сведений в реестр федерального имущества направляются в систему учета (по движимому имуществу, первоначальная стоимость которого равна или превышает 500 тыс. рублей, и особо ценному движимому имуществу (независимо от стоимости):

- запись о прекращении права собственности Российской Федерации;
- утвержденный начальником Управления акт о списании (акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов);
- документ, подтверждающий прекращение права собственности Российской Федерации на имущество или государственную регистрацию прекращения указанного права, если им является недвижимое имущество.

Приложение №16 к Положению об учетной политике Управления Судебного департамента в Алтайском крае

Порядок списания невостребованной кредиторской задолженности в Управлении

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает критерии отнесения кредиторской задолженности к невостребованной, а также документов, на основании которых данная задолженность подлежит списанию (далее - Порядок).

Кредиторская задолженность — обязательства перед кредиторами юридическими или физическим лицам.

К невостребованной кредиторской задолженности для целей бухгалтерского учета относятся - суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность учреждения, невостребованная кредиторами).

2. Критерии отнесения кредиторской задолженности к невостребованной

2.1. К невостребованной кредиторской задолженности относится:

2.1.1. Долг, по которому истек установленный срок исковой давности (статья 196 ГК РФ).

2.1.2. Долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (статья 416 ГК РФ).

2.1.3. Долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено на основании акта государственного органа и/или органа местного самоуправления (статья 417 ГК РФ).

2.1.4. Долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено в связи с ликвидацией юридического лица или смертью гражданина (статьи 419, 418 ГК РФ).

2.1.5. Долг, по иным основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, признаваемый безнадежным к взысканию.

2.1.6. Суммы кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредитором.

3. Перечень документов, на основании которых невостребованная кредиторская задолженность подлежит списанию с балансовых счетов и постановке на забалансовый учет

3.1. Задолженность Управления, не востребованная кредитором, принимается к забалансовому учету в сумме задолженности, списанной с балансового учета в течение срока исковой давности.

3.2. Основанием для списания невостребованной кредиторской задолженности с балансовых счетов являются документы, подтверждающие невозможность погашения задолженности:

- документы, подтверждающие факт осуществления хозяйственной операции (договор (контракт), счета-фактуры, накладные, акты о выполненных работах, оказанных услугах и др.);
- акты сверки взаимных расчетов (при наличии);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- приказ начальника Управления о списании невостребованной кредиторской задолженности.

Примерная форма Приказа приведена в приложении № 1.

4. Порядок отражения списания невостребованной кредиторской задолженности в бюджетном учете (по КФО 1)

4.1. При наличии соответствующих оправдательных документов списание с баланса Управления невостребованной кредиторской задолженности производится с соблюдением следующих требований:
-по каждому обязательству отдельно;
-по результатам проведенной инвентаризации (решение инвентаризационной комиссии);
-на основании приказа (распоряжения) начальника Управления.
4.2. Основанием для списания невостребованной кредиторской задолженности с забалансового счета являются:
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- инвентаризационная опись расчетов с поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- приказ начальника Управления о списании невостребованной кредиторской задолженности с забалансового счета.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами.
Списание задолженности Управления, не востребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется в соответствии с пунктом 4.1.
4.3. При списании кредиторской задолженности с балансовых счетов по основанию - отсутствия подтверждения по результатам инвентаризации кредитором, в случае обращения кредитора и представления им всех необходимых документов, подтверждающих наличие кредиторской задолженности, задолженность подлежит списанию с забалансового учета и постановке на балансовый учет в корреспонденции со счетом 0 401 10 173.

5. Порядок отражения списания невостребованной кредиторской задолженности в бюджетном учете (по КФО 3)

5.1. Порядок списания невостребованной кредиторской задолженности по средствам, поступающим во временное распоряжение, определен Регламентом об организации деятельности районных (городских) судов Алтайского края, Барнаульского гарнизонного военного суда и Управления Судебного департамента в Алтайском крае по работе с лицевым (депозитным) счетом для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, утвержденным приказом начальника Управления. При этом, при списании невостребованной кредиторской задолженности в бухгалтерском учете делаются следующие проводки (дополнительные корреспонденции счетов):
Д 3.304.01 К 3.304.06 -списана невостребованная кредиторская задолженность;
Д 3.304.06 К 3.201.11 -перечислена задолженность в лицевого(депозитного) счета;
Д 1.210.02 К 1.401.10(189) - поступление в бюджет распределенных доходов, администрирование которых осуществляется Управлением.

При этом к забалансовому учету задолженность по средствам во временном распоряжении не принимается.

Приложение № 1 к Порядку списания невостребованной кредиторской задолженности в Управлении

Приказ

о списании кредиторской задолженности

№_____ «_____»_____ ____г.

В связи с _____

_____

(истечение срока исковой давности или указать другое основание)

в отношении кредиторской задолженности_____

(наименование, адрес, ИНН)

в сумме приказываю:

1. Списать кредиторскую задолженность с баланса_____ _____ _____ _

(наименование, адрес, ИНН)

в сумме_____ (___ _____) рублей.

2. Поставить данную кредиторскую задолженность па забалансовый учет.

3. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальника Управления - главного бухгалтера _____ _____ _____ _____ .

(Ф.И.О.)

_____ / _____/

(должность руководителя, подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

с Приказом ознакомлены:

«____» _____20 г.

(должность, Ф.И.О., подпись)

« » 20 г.

(должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение №17 к Положению об учетной политике Управления Судебного департамента в Алтайском крае

Порядок списания дебиторской задолженности в Управлении

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы».

Настоящий Порядок устанавливает критерии отнесения дебиторской задолженности к сомнительной или безнадежной к взысканию, а также документов, на основании которых данная задолженность подлежит списанию (далее - Порядок).

Дебиторская задолженность - обязательства юридических или физических лиц перед Управлением.

Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, и не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности (списывается с балансового счета с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода). Резерв по сомнительным долгам на счете 401.60 не отражается, но при этом учет сомнительной задолженности осуществляется Управлением на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения Комиссии Управления о признании дебиторской задолженности по доходам сомнительной или безнадежной к взысканию (далее - Комиссия) при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала. Образец приказа о списании дебиторской задолженности в Приложении №1 к Порядку.

2. Критерии отнесении дебиторской задолженности к сомнительной

2.1. При квалификации задолженности в качестве сомнительной учитываются следующие обстоятельства:

- нарушение должником сроков исполнения обязательства;
- невозможность удержания имущества должника;
- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;
- значительные финансовые трудности должника, ставшие известными из средств массовой информации;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 45 календарных дней, сомнительными не признаются.

Задолженности заказчиков, выявленные по контрактам (договорам) оказания услуг (выполнения работ), по которым срок действия еще не истек, сомнительными не признаются.

2.2. С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в п. 2.1. настоящего Порядка.

3. Критерии отнесения дебиторской задолженности к безнадежной

3.1. Принятие решения о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию осуществляет на основании Положения о принятии решений о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности подведомственными получателями бюджетных средств Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (далее - Судебный департамент), утвержденное приказом Судебного департамента от 21.01.2019 №15.

Комиссия Управления готовит пакет документов в ведомственную Комиссию Судебного департамента для согласования о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

4. Отражение в учете

4.1. Дебиторская задолженность может быть списана с балансового учета по одному из двух оснований:

признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;

несоответствие дебиторской задолженности критериям признания актива, то есть признание дебиторской задолженности сомнительной.

4.2. Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию и списывается с балансового учета в соответствии с положением к приказу Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.01.2019 № 15 «Об утверждении положения о принятии решений о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности подведомственными получателями бюджетных средств Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации».

4.3. Дебиторская задолженность, которая не относится к безнадежной к взысканию, признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, а также при наличии одного из следующих обстоятельств:

отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, независимой (банковской) гарантией и тому подобное;

значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов государственной власти и учреждений;

возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

возбуждение процесса ликвидации должника;

регистрация должника по адресу массовой регистрации;

невозможность установить местонахождение должника, исключение должника из ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

Не признаются сомнительными:

обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

задолженность заказчиков по договорам (контрактам) оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора (контракта) не истек;

обязательство должника, по которому осуществляются меры по взысканию задолженности, не окончено судебное разбирательство или ведется работа по досудебному урегулированию вопроса (ведутся переговоры о возврате долга).

Решение о списании принимается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, с приложением результатов проведенной инвентаризации и служебной записки о выявлении дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию.

4.4. Сомнительная задолженность принята к забалансовому учету:

Д 1 401 173 К 205(209) 00 66Х

Увеличение забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность»

4.5. Списана с балансового учета безнадежная задолженность:

Д 1 401 173 К 205(209) 00 66Х

Безнадежные к взысканию задолженности на забалансовый учет не принимаются.

При погашении сомнительной задолженности на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевой счет Управления денежных средств задолженность списывается с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям:

Д 205(209) 00 66Х К 1 401 173 - восстановлена на балансовый учет сомнительная задолженность.

Уменьшение показателя забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность».

Приложение № 18 к Положению об учетной политике Управления Судебного департамента в Алтайском крае

ПОЛОЖЕНИЕ
об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об инвентаризации (далее - Положение) устанавливает правила проведения в Управлении, районных (городских) судах инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения и оформления результатов инвентаризаций; порядок по выявлению признаков обесценения активов согласно СГС Обесценение активов.

1.2. Целями инвентаризации являются:
выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
определение фактического состояния имущества и его оценка;
документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

1.3. Для целей настоящего Порядка:
- активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод;
- обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество Управления, районных (городских) судов независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Управления, районных (городских) судов, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении у Управления, районных (городских) судов края.

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

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

В случае отсутствия лица, ответственного за инвентаризируемые объекты, по причине временной нетрудоспособности, в иных случаях неявки, зафиксированных в Табеле учета использования рабочего времени, инвентаризация может проводиться без участия ответственного лица.

Если обстоятельство, послужившее основанием для отсутствия ответственного лица на рабочем месте (например, временная нетрудоспособность, отпуск), наступило до начала проведения инвентаризации вверенного имущества, работнику - ответственному лицу направляется уведомление с указанием времени и места проведения инвентаризации, а также предложение принять участие в ней. Факт направления работнику уведомления следует

зафиксировать.

Если работник в письменной форме откажется от участия, не ответит на уведомление, или причина его отсутствия не позволяет обеспечить явку, а также если основания отсутствия ответственного лица на рабочем месте возникли в день начала проведения инвентаризации, инвентаризация проводится в присутствии свидетелей из числа работников Управления, районных (городских) судов, которые не входят в состав инвентаризационной комиссии. Списочный состав свидетелей определяется поручением (иным документом) руководителя или председателя инвентаризационной комиссии при наделении его такими полномочиями. Объективность и достоверность контрольного мероприятия будут обеспечивать привлеченные свидетели. При этом в инвентаризационных описях делается отметка об отсутствии ответственного лица.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств Управления, районных (городских) судов проводится обязательно:

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью - после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно);

при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

при передаче (возврате) имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование;

перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России;

ежеквартально - в кассе;

в других случаях - по решению руководителя.

Сроки проведения плановых инвентаризаций устанавливаются в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций могут проводиться внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации.

2.3. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, обмера (далее - методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат (в т.ч. имущества, выданного работникам в личное пользование), инвентаризационная комиссия использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий, таких как:

1) видео- и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте информатизации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Записывать видео инвентаризации может:

назначенный председателем член инвентаризационной комиссии на телефон с камерой (он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения);

ответственное лицо с применением средств видеосвязи в режиме реального времени.

При этом члены инвентаризационной комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния.

Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член инвентаризационной комиссии

отправляет другим членам инвентаризационной комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях.

В работе инвентаризационной комиссии используются при необходимости данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, Единой информационной системы в сфере закупок, Единого государственного реестра недвижимости, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц, Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие», Реестра государственных (муниципальных) информационных систем, Единой государственной информационной системы учета научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ).

2.4. При коллективной материальной ответственности инвентаризация проводится обязательно:

при смене руководителя коллектива;

при выбытии из коллектива более 50 процентов работников;

по требованию одного или нескольких членов коллектива.

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

решение о проведении инвентаризации (ф.0510439);

изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447);

инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464);

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465);

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование – информация отражается в колонке «Примечание» в основной инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466), по полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф.0510466);

инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467);

инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469);

инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468);

акт о результатах инвентаризации (ф.0510463);

акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836);

решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф.0510440).

Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

До начала инвентаризации на основании решения о проведении инвентаризации (ф.0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются ФЭО в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета и направляются председателю инвентаризационной комиссии до даты начала инвентаризации, указанной в решении о проведении инвентаризации (ф.0510439).

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки инвентаризационной комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам инвентаризационной комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в ФЭО, второй остается у ответственных лиц.

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

2.6. Для проведения инвентаризации в Управлении, районных (городских) судах создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается Приказом (распоряжением) начальника Управления (председателем суда).

В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса) инвентаризация осуществляется комиссией стороны, принимающей имущество, с участием представителей стороны передающей.

Рабочие инвентаризационные комиссии создаются решением о проведении инвентаризации (ф.0510439) без издания отдельного приказа.

В состав комиссий входят работники Управления, районных (городских) судов, способные оценить состояние имущества и обязательств, в состав инвентаризационной комиссии допускается включать ревизора Управления. В состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, финансовых активов и обязательств, входят работники, осуществляющие ведение бухгалтерского учета.

Норматив (кворум), необходимый для признания решения инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) правомочным, устанавливается в размере 75%. Кворум определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов комиссии, принимающих решение, к общему числу членов комиссии.

Инвентаризация приостанавливается, если отсутствует более одной трети от общего числа членов комиссии.

Возобновление инвентаризации производится после восстановления необходимого числа членов комиссии.

2.7. В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации (ф.0510439).

Внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации. Такое решение о внесении изменений оформляется изменением решения о проведении инвентаризации (ф.0510447). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) не допускается.

Лист согласования, прилагаемый к решению о проведении инвентаризации (ф.0510439), изменению решения о проведении инвентаризации (ф.0510447), подписывается председателем инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии),

2.8. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

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

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в ФЭО или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники,

имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.9. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

имущество, принадлежащее Управлению, районным (городским) судам на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, денежные средства и денежные документы);

обязательства, в том числе кредиторская задолженность;

имущество, не принадлежащее Управлению, районным (городским) судам, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах: находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное в безвозмездное пользование;

имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации в помещениях, принадлежащих Управлению, районным (городским) судам, на праве оперативного управления.

2.10. Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

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

3.1. Инвентаризация основных средств, учтенных на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущества на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации» проводится с учетом следующего:

3.1.1. В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируется ли оно по назначению;

состояние объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

сохранность инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии объектов основных средств комиссия указывает в инветаризационной описи (ф.0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи (ф.0510466) комиссия заполняет следующим образом.

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

11 - в эксплуатации;

12 - требуется ремонт;

13 - находится на консервации;

14 - требуется модернизация;

15 - требуется реконструкция;

16 - не соответствует требованиям эксплуатации;

17 - не введен в эксплуатацию.

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

11 - продолжить эксплуатацию;

12 - ремонт;

13 - консервация;

14 - модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 - реконструкция;

16 - списание;

17 - утилизация.

3.1.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

наличие правоустанавливающей документации;

соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости;

внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

3.2. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих право постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получения земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у Управления, районных (городских) судов с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременность их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

3.3. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

3.4. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

При проведении инвентаризации проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

срок действия прав Управления, районных (городских) судов на результат интеллектуальной деятельности и периода контроля над активом;

срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;

типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

технологические, технические и другие типы устаревания.

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи (ф.0510466) комиссия заполняет следующим образом.

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

11 - в эксплуатации;

14 - требуется модернизация;

16 - не соответствует требованиям эксплуатации;

17 - не введен в эксплуатацию.

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

11 - продолжить эксплуатацию;

14 - модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 - списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

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

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи (ф.0510466) комиссия заполняет следующим образом.

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

51 - в запасе для использования;

52 - в запасе для хранения;

53 - ненадлежащего качества;

54 - поврежден;

55 - истек срок хранения.

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

51 - использовать;

52 - продолжить хранение;

53 - списать;

54 - отремонтировать.

В графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0510466) указывается информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации.

3.5. Выявление изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенных пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимых улучшений осуществляется в ходе инвентаризации при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса).

Все выявленные изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенные пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимые улучшения подлежат отражению в инвентаризационных документах.

3.6. Необходимость проведения инвентаризации активов для целей выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств, может возникать в случаях (по решению начальника Управления):

- частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации.
- если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта,
- проведения регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации.

3.7. При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными в Едином государственном реестре юридических лиц.

Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки, определяет сроки возникновения задолженности, выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф.0510469).

Инвентаризация дебиторской задолженности по расходам, образовавшимся в связи с авансированием государственных контрактов (договоров), проводится перед составлением бюджетной отчетности. По состоянию на 1 января инвентаризация проводится с направлением актов сверки расчетов контрагентам. По состоянию на 1 июля и 1 октября инвентаризация проводится путем сверки с данными учета.

3.8. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф.0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности - в инвентаризационной описи (ф.0510465).

4.Порядок выявлении признаков обесценении активов в ходе инвентаризации для целей применения стандарта государственного сектора «Обесценение активов»

Инвентаризационная комиссия в ходе проведения инвентаризации активов проводит работу по выявлению признаков обесценения активов согласно Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов".

Внешние признаки обесценения актива	Внутренние признаки обесценения актива
а) существенные (долгосрочные - более периода, за который осуществляется планирование деятельности субъекта учета) изменения в законодательстве Российской Федерации, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность субъекта учета; б) значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и(или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа); в) отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.	а) моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал; б) существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно повлияют на деятельность субъекта учета (например: консервация (простой) актива, принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности субъекта учета, в которой используется актив; принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения п (или) использования такого актива субъектом учета; принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива); в) принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок; г) значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива, либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями. д) резкое увеличение расходов субъекта учета на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было первоначально запланировано.

Активы Управления являются активами, не генерирующими денежные потоки (нГДП).

Выявленные признаки обесценения в отношении активов с указанием документа основания отражаются в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам

нефинансовых активов (ф. 0510466).

Документы, подтверждающие выявленные признаки обесценения прикладываются к Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

5. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

5.1. Результаты инвентаризаций оформляются документами по формам, установленным действующим законодательством, и утверждаются руководителем/уполномоченным лицом Управления, районных (городских) судов.

5.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

5.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю Управления предложения:

по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

по оприходованию излишков;

по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

иные предложения.

5.4. Соответствующие решения на основании данных годовых инвентаризационных описей формируются Комиссией по поступлении и выбытии активов не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации. Утвержденные руководителем/уполномоченным лицом Управления, районных (городских) судов решения комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам годовой инвентаризации должны быть переданы в ФЭО не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной отчетности.

5.5. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бюджетной отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бюджетной отчетности, отражаются в годовой бюджетной отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются в бюджетной отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

1. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	ежегодно, согласно приказу начальника Управления не ранее 1 октября	год
2.	Капитальные вложения, по которым	ежегодно, на 1 ноября	год

	не было движения в течение года		
3.	Непроизведенные активы	ежегодно, на 1 января	год
4.	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	ежегодно, на 1 января	год
5.	Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	ежеквартально	квартал
6.	Дебиторская и кредиторская задолженность	два раза в год: на 1 октября - для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; на 1 января - для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
7.	Дебиторская задолженность по расходам, образовавшаяся в связи с авансированием государственных контрактов (договоров)	на 1 июля на 1 октября на 1 января	
8.	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	ежегодно, на 1 января	год
9.	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439)	
10.	Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	ежегодно, на 1 января	

Приложение №19 к Положению об учетной политике Управления Судебного департамента в Алтайском крае

ФОРМЫ самостоятельно разработанных документов

1. Расчетный листок
2. Регистр налогового учета по НДФЛ (ведется в электронном виде)
3. Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (ведется в электронном виде)
4. Отчет о почтовых расходах
5. Приложение к отчету о почтовых расходах
6. Заключение о непригодности к дальнейшей эксплуатации ОС (утвержденное Начальником Управления)
7. Заключение о непригодности к дальнейшей эксплуатации ОС (утвержденное Председателем суда)
8. Акт установки, замены ТМЦ
9. Заявление на выдачу под отчет на командировочные расходы
10. Заявление на выдачу под отчет на хозяйственные расходы
11. Отчет о работе легкового автомобиля
12. Реестр судебных постановлений (определений) на оплату труда адвокатов (процессуальные издержки)
13. Реестр на перечисление заработной платы на счета «зарплатных» карт
14. Сведения о сроках действия полисов ОСАГО по заключенным государственным контрактам и договорам
15. Акт проверки наличия дубликата ключей кассы
16. Отчет о работе снегоуборочной техники и газонокосилок (триммеров, мотокосс)
17. Профессиональное суждение бухгалтера
18. Акта приема-передачи топливных (пластиковых) карт
19. Акт списания наградной атрибутики
20. Отчет о расходе материальных запасов

(SF) Управление Судебного департамента в Алтайском крае

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК Суд

т/н: Фамилия Имя отчество

Должность

с/н: ИНН:

"Единн. выплата к отп. с нач. г.
Класс .,окл. за класс

месяц год дни: оклад:

	вид	наименование	сумма
+			
+			
+			
+			
+			
+			
+		Итого Начислено	
-		НДФЛ	
-			
-			
-			
-		Итого Удержано	

Сум

Н Д Ф Л			
доход	мат. помощь	налог	скидка. по м/п
страх.		накоп.	

РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА ПО НДФЛ ЗА ГОД №

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте (источнике доходов)

1.1. ИНН/КПП _____/ _____;

1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете

1.3. Наименование налогового агента Управление Судебного департамента в Алтайском крае

1.4. Код ОКАТО_____

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе дохода)

2.1. ИНН_____ 2.2. Фамилия, Имя, Отчество

2.3. Статус (1 - резидент, 2 - нерезидент; 3 - высококвалифицированный иностранный специалист)

2.4. Дата рождения (число, месяц, год)

2.5. Сведения о налоговых вычетах

2.5.1. Стандартные налоговые вычеты (ст. 218 НК РФ)

Месяц налогового периода	Суммы вычетов по месяцам											
Код вычета	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь

2.5.2. Социальный налоговый вычет на уплату на уплату взносов по договору(ам) на добровольное пенсионное страхование или негосударственное пенсионное обеспечение (подп.4 п.1 ст. 219 НК РФ)

Месяц налогового периода	Суммы вычетов по месяцам											
Код вычета	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь

Номер уведомления подтверждающего право на социальный налоговый вычет Дата выдачи уведомления

Код налогового органа, выдавшего уведомление

2.5.3. Имущественный налоговый вычет по расходам на приобретение (строительство) жилья и уплату процентов по ипотечному кредиту (подп.2 п.1 ст. 220 НК РФ)

Месяц налогового периода	Суммы вычетов по месяцам											
Код вычета	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь

Номер уведомления подтверждающего право на имущественный налоговый вычет Дата выдачи уведомления

Код налогового органа, выдавшего уведомление

Раздел 3. Расчет налоговой базы и суммы налога по ставке 13%

Наименование показателя		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	итого
Доход	код дохода													
	даты выплат													
	код дохода													
	даты выплат													
	код дохода													
	даты выплат													
	даты выплат													
	даты выплат													
	даты выплат													
Налоговые вычеты, за исключением стандартных	Код													
	Код													
Общая сумма доходов	За месяц													
	Нарастающим итогом													
Сумма вычетов за месяц														
Сумма вычетов с начала года														
Налоговая база с начала налогового периода														
Сумма исчисленного налога с начала налогового периода														

по ставке 35%

показатели	Общая сумма налога		Передано на взыскание в налоговый орган	По перерасчету за предшествующие налоговые периоды		Долг по налогу	
	исчисленная	удержанная		возвращено	Зачтено в счет налоговых обязательств отчетного года	За налогоплательщиком	За налоговым агентом
По ставке 35%							

Раздел 4 Данные о суммах удержанного и перечисленного в бюджет налога, исчисленного по ставке 13%

Дата выплаты дохода	Удержание налога		Реквизиты платежного документа на перечисление налога		Перечисление налога
	Дата удержания	Сумма налога	Дата	Номер	Сумма перечисленного налога

Дата выплаты дохода	Удержание налога		Реквизиты платежного документа на перечисление налога		Перечисление налога
	Дата удержания	Сумма налога	Дата	Номер	Сумма перечисленного налога

Правильность заполнения налогового регистра проверена:

_____	_____	_____	_____
(дата)	(должность)	(Фамилия, Имя, Отчество)	(подпись)

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Приложение
к письму ПФР № АД-30-26/16030, ФСС РФ № 17-03-10/08/47380
от 09.12.2014

КАРТОЧКА
индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год

Стр.* 1

Код тарифа		%
ОПС	СЧ	30
	НЧ	0
	с превышением	
ОМС		0
ФСС		0

Плательщик: Управление Судебного департамента в Алтайском крае — ИНН/КПП: _____ / _____
Фамилия / Имя / Отчество

Страховой номер: 049-622-459-79 — ИНН: 220909301490 — Гражданство (страна): 0

Наличие инвалидности: ЕСТЬ / НЕТ (нужное подчеркнуть) — Дата выдачи справки: 0 — Дата окончания действия справки: 0

Вид договора: трудовой ☐ гражданско-правовой ☐ авторский ☐ — № договора ***: _____ — Дата назначения на должность (или дата заключения договора): _____

		Суммы (в рублях и копейках)											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус застрахованного (код **)													
Выплаты в соответствии с ч. 1 - 2 ст. 7 212-ФЗ	за месяц												
	с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению в соответствии с 212-ФЗ: ст. 8 ч. 7	за месяц												
	с начала года												
ст. 9 ч. 1, 2	за месяц												
	с начала года												
ст. 9 ч. 3 п. 1	за месяц												
	с начала года												
ст. 9 ч. 3 п. 2	за месяц												
	с начала года												
Сумма выплат, превышающая установленную ч. 4 ст. 8 212-ФЗ: на ОПС	за месяц												
	с начала года												
в ФСС	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОПС	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОМС	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов в ФСС	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых взносов на ОПС: с сумм, не прев. пред. величину	за месяц												
	с начала года												
с сумм, превыш. пред. величину	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых взносов на ОМС	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых взносов в ФСС	за месяц												
	с начала года												
Расходы на цели обязательного социального страхования всего ****	за месяц												
	с начала года												
в том числе расходы по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством	за месяц												
	с начала года												
в том числе расходы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний	за месяц												
	с начала года												

Главный бухгалтер _____ (Подпись) _____ (ФИО)

* Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

** Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - постоянное проживание, 2 - временное проживание, 3 - временное пребывание, по заключенным трудовым договорам на срок 6 месяцев и более, 4 - временное пребывание, по заключенным трудовы

*** Указываются все номера договоров, заключенных с физическим лицом.

**** При наличии расходов заполняется страница 3.

Согласовано
Председатель суда
_____
«____» _____20____г.

Наименование суда
ОТЧЕТ О ПОЧТОВЫХ РАСХОДАХ

за _____ 20 г.

Наименование	Цена	Остаток на начало месяца		Приход		Почтовые расходы, связанные с отправкой документов (дел)		Иные почтовые расходы		Остаток на конец месяца	
		Кол-во	сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	сумма	Кол-во	сумма	Кол-во	Сумма

Материально - ответственное лицо _____
подпись расшифровка

Расход знаков почтовой оплаты (конверты) соответствуют реестру исходящей почтовой корреспонденции в журнале учета исходящей почтовой корреспонденции

Лицо, ответственное за делопроизводство _____
Подпись расшифровка

Наименование суда

Приложение к отчету о почтовых расходах

За период с _____

Дата отправки	Простое письмо			Конверты с литером "D" (цена 50.00)				Заказное письмо с уведомлением			Заказная бандероль с уведомлением			Итого за день заказной почты		
														Уведомления		
	кол-во шт.	оплата марками (22.00)	доплата марками	Кол-во отправленных (шт.)	Сумма стоимости конверта	Сумма оплаты письма	Доплата марками	Кол-во отправленных (шт.)	Сумма минимальной оплаты заказного письма (41,00)	Доплата марками (руб.)	Кол-во отправленых (шт.)	Сумма минимальной оплаты заказной бандероли(60,00)	Доплата марками (руб.)	Кол-во уведомлений	Оплата за уведомление (20.00)	Общая сумма чека по данным почты
ИТОГО:	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00

Всего на сумму: 0.00

Материально-ответственное лицо

Лицо, ответственное за делопроизводство

Утверждаю
Начальник Управления
Судебного департамента в
Алтайском крае

_____
(подпись, расшифровка подписи)
«___»___ _____ 20 г.

З А К Л Ю Ч Е Н И Е

от _____ 20 __ г.

Учреждение: Управление Судебного департамента в Алтайском крае
Структурное подразделение: _____
Материально-ответственное лицо: _____
Комиссия в составе:
председателя комиссии _____ _____
членов комиссии: _____
назначенная приказом от « _____ » _____ 20 года № _____ . произвела осмотр имущества, подлежащего выбытию и сделала заключение о непригодности к дальнейшей эксплуатации поименованных ниже объектов основных средств:

№ п/п	Наименование, инвентарный номер	Причина списания	Количество		Цена (руб.)	Сумма (руб.)
			лет в эксплуатации	предметов		
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
	Итого:	X	X		X	

Заключение комиссии: _____

_____

Председатель комиссии _____ _____ _____
должность подпись расшифровка

Члены комиссии: _____ _____ _____
должность подпись расшифровка

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка

Материально – ответственное лицо _____ _____ _____

Утверждаю
Председатель суда

_____
(наименование суда)

_____
(подпись, расшифровка подписи)

З А К Л Ю Ч Е Н И Е

от _____ 20 г.

Учреждение: Управление Судебного департамента в Алтайском крае
Структурное подразделение: _____
Материально-ответственное лицо: _____
Комиссия в составе:
председателя комиссии _____
членов комиссии: _____ _____
назначенная приказом от « _____ » _____ 20 года № _____ , произвела осмотр имущества, подлежащего выбытию и сделала заключение о непригодности к дальнейшей эксплуатации поименованных ниже объектов основных средств:

№ п/п	Наименование, инвентарный номер	Причина списания	Количество		Цена (руб.)	Сумма (руб.)
			лет в эксплуатации	предметов		
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
	Итого:	X	X		X	

Заключение комиссии:

_____
_____
_____

Председатель комиссии: _____
должность подпись расшифровка

Члены комиссии:

_____
должность подпись расшифровка

_____
должность подпись расшифровка

_____
должность подпись расшифровка

_____
должность подпись расшифровка

Материально - ответственное лицо _____
должность подпись расшифровка

Утверждаю
Начальник Управления

_____

(подпись) (расшифровка)
«____» _____ 20 г.

АКТ установки ТМЦ

от «____» _____20____г.

Комиссия, _____, назначенная приказом от « _» _____ 20 __г. в составе: председателя комиссии: _____, членов комиссии:_____ - _____ ,_____- _____, _____ -_____, _____ -_____ , _____ _ - _____ , составила настоящий акт на установку _____.

(наименование материальной ценности)

№ п/п	Наименование	Количество	Цена	Сумма	Примечание
	Итого		X		X

АКТ на замену ТМЦ

(наименование ТМЦ в наименование суда)

№ п/п	Наименование	Количество	Причина замены
X	Итого		X

Заключение комиссии: _____

_____

Председатель комиссии _____
должность подпись расшифровка

Члены комиссии _____
должность подпись расшифровка

_____
должность подпись расшифровка

_____
должность подпись расшифровка

_____

Материально ответственное лицо _____
должность подпись расшифровка

Начальнику Управления Судебного
департамента в Алтайском крае

_____

(должность, наименование суда)

_____

(Фамилия, Имя, Отчество)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать под отчет _____

(сумма)

На командировочные расходы _____

(назначение аванса)

на срок до _____ года _____

Прошу указанную сумму перечислить на мой карточный счет № _____

_____ держателя пластиковой карты в Алтайском отделении
Сбербанка РФ для последующего получения их по пластиковой карте в банкоматах указанного банка

_____

(подпись)

_____

(дата)

Отметка ФЭО об отсутствии задолженности за подотчетным лицом

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О)	(дата)

Начальнику Управления Судебного департамента в Алтайском крае

(должность, наименование суда)

(Фамилия И. О.)

З А Я В Л Е Н И Е
на выдачу денег под отчет на хозяйственные расходы

Прошу выдать под отчет _____
(сумма прописью)

на хозяйственные расходы:

Конкретное направление расходов, закупок; обоснование	ОКПД 2 закупки

на срок до _____

_____
(подпись подотчетного лица)
(дата)

Согласовано:

Начальник отдела, курирующий указанное направление закупок, расходов:
Необходимость проведения указанных сумм за наличный расчет подтверждаю.

_____
(подпись) (дата)

Уполномоченный специалист контрактной службы:

_____
(норма закона) (подпись) (дата)

Специалист отдела ФЭО: Задолженности за подотчетным лицом по ранее выданным авансам нет_____

_____

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления

Отчет о работе легкового автомобиля

(марка автомобиля)

(наименование суда)

за_____ 20_ г.
номер топливной карты

Бензин: норма расхода _____ марка бензина _____ месячная норма расхода л (_____ км)

Дата выезда	№ путевого листа	Куда выезд (по городу, селу или в другие пункты, указать какие)	Пробег, автомашины, км	Приход бензина, л		Расход бензина, л	
				Кол-во, л	Сумма	По норме	Фактически
1	2	3	4	5	6	7	8
Остаток на начало месяца					X	X	X
ИТОГО за месяц							
Остаток на конец месяца					X	X	X

Водитель: _____ Ф.И.О.

Проверил:
Ответственный за содержание и эксплуатацию служебного автотранспорта:

Администратор суда: _____ Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО
Председатель суда _____ Ф.И.О.

Проверил: Специалист ФЭО_____ Ф.И.О.

Наименование коллегии адвокатов

Номер счета КПП

ИНН

Реестр определений (постановлений) на оплату труда адвокатов

№ от _____202___г

Контрагент Суб контрагент							Сумма
№ п/п	Адвокат	Подсудимый	Статья	Номер дела	Количество дней	Дата поставновления	
Итого							0,00

Начальник УСД _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Управление Судебного департамента в Алтайском крае
Реестр № от на перечисление (наименование выплаты)
месяц/год наименование банка
КБК=

№ п\п	Табельный номер	Бригада	Месяц	Фамилия Имя Отчество	Лицевые счета	Сумма	Код
наименование подразделения							
1							
2							
3							
4							

Итого страниц в ведомости

Исполнитель : должность ФИО

Начальник Управления ФИО

Главный бухгалтер ФИО

СВЕДЕНИЯ
о сроках действия полисов ОСАГО по заключенным Государственным контрактам и договорам

№ п/п	Наименование суда	Марка. модель ТС	Гос.№	Год изготов-ления (выпуска)	Срок действия полиса начало/окончание		Сумма по контракту	№ полиса	Фактические расходы за месяц 20 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
по Государственному контракту с № от									
1									
2									
		Итого по ФС, УСД							

ВСЕГО ФС
ВСЕГО УСД

Ответственное лицо_____ Ф.И.О

Управление Судебного департамента в Алтайском крае

Основание для проведения проверки наличия дубликата ключей от кассы приказ № _ от _____ г.

АКТ №
проверки наличия дубликата ключей от кассы Управления от « »20 года

Комиссия в составе: председателя комиссии_____ членов комиссии _____ ,
_____, назначенная приказом № _____ от _____ года,
установила следующее:

Дубликаты ключей от кассы находятся в запечатанном конверте и хранятся у , в сейфе.

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____
(должность) (подпись)

_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что дубликаты ключей от кассы, находятся на моем ответственном хранении

Должность

Утверждаю
Начальник Управления

(подпись) (расшифровка подписи)

ОТЧЕТ

о работе снегоуборочной техники и газонокосилок (тримеров, мотокос), инв. №

(наименование суда)

за _____ 20___ г.

Бензин: норма расхода 0,84 л/час, марка бензина А—92, месячная норма расхода ___ л. (___часов), Масло: норма расхода 0,02 л/час, месячная норма 0,5 л, (_____ часов).

Дата	Исполнитель	Площадь обработанной территории (кв.м.)	Кол-во часов работы	Расход масла		Расход бензина	
				по норме, л.	факти-чески, л.	по норме, л.	факти-чески, л.

	Бензин, л.	Масло, л.
Остаток ГСМ на начало месяца		
Получено ГСМ в отчетном месяце		
Израсходовано ГСМ согласно отчета		
Остаток ГСМ на конец месяца		

Составил: МОЛ Ф.И.О.

Выполнил работы: Ф.И.О.

Проверил:

Ответственный за содержание и эксплуатацию снегоуборочной машины

администратор суда Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель суда Ф.И.О

Проверил:

Специалист ФЭО Ф.И.О.

Начальнику Управления

Ю. С. Овечкину

Профессиональное суждение бухгалтера « _____» _____ 20___ г.

1. Договор № _____от _____попадает под действие СГС «Аренда» .

2. Договор № _____от _____ относится к аренде:

(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условиях, финансовой аренде на льготных условиях) Возникающие объекты бухгалтерского учета подлежат отражению на счетах бухгалтерского учета по правилам аренды на условиях: ***(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условиях, финансовой аренде на льготных условиях)*** у арендатора - согласно пунктам 20 СГС "Аренда"; у арендодателя - согласно пунктам 24 СГС "Аренда".

Главный бухгалтер _____ _____

(должность) ***(подпись)*** ***(ФИО)***

Отметка бухгалтерии

Исполнитель _____ _____ _____

(должность) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

« » 20 г.

АКТ
приема-передачи топливных (пластиковых) карт

место составления

«__» _____20___ г.
дата составления

---------- в лице----------, действующего на
наименование получателя должность, ФИО руководителя получателя
основании_____ , приняло, а_---------- ----- в лице----------,
Наименование отправителя должность, ФИО руководителя отправителя
действующего на основании----------
передало по настоящему Акту следующие пластиковые карты:

№ п/п	Номер карты	ПИН-код
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Итого, получены_____
Количество цифрами и прописью
пластиковых карт в технически исправном состоянии.

ПОДПИСИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СТОРОН

Передал
Наименование передающей сторон
_____ (ФИО руководителя)

Принял
Наименование получающей стороны
_____ _____(ФИО руководителя)

Акт списания
наградной атрибутики (медали, дипломы, кубки)

«_» 20 года

(город и регион) (дата составления документа)

Мы нижеподписавшиеся:
Председатель комиссии:
Гл. судья соревнований -
(должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, имя, отчество)

(должность, фамилия, имя, отчество)

(должность, фамилия, имя, отчество)

Составили настоящий акт о том, что для подведения итогов, награждения победителей и призеров _____ проводимого с « » _____ по
наименование мероприятия
« » 20 года, проводимого в , была использована следующая наградная продукция:

Наименование	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.
ИТОГО:			

Комиссия подтверждает, что вышеуказанная наградная атрибутика (медали, дипломы, кубки) на общую сумму_____ ( ) руб. коп.,
(сумма цифрами) (сумма прописью)

была вручена победителям и призерам мероприятия в полном объеме.
Председатель комиссии: /
подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: /
подпись расшифровка подписи

/
подпись расшифровка подписи

М.П.

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Утверждаю
Председатель суда _____ / Л.А.Агапушкина
(подпись) (расшифровка)
"____" _____ 2025 г.

Отчет о расходе материальных запасов

за 20 2 г.

Структурное подразделение _____

Ответственное лицо _____

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____

_____

назначенная приказом (распоряжением) от _____ 20 2 г. № _____ произвела проверку материальных запасов и установила фактическое расходование следующих материалов:

Материальные запасы	Единица измерения	Норма расхода	Фактически израсходовано			Направление расходования (причина списания)
наименование материала			количество	цена, руб.	сумма, руб.	
1	3	4	5	6	7	8

Приложение № 20 к Положению об учетной политике Управления Судебного департамента в Алтайском крае

График документооборота и порядок представления первичных учетных документов в финансово-экономический отдел Управления Судебного департамента в Алтайском крае

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				1. Учет нефинансовых активов				
1	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями), постоянно действующей инвентаризационной комиссии (с изменениями), временных инвентаризационных комиссий	ФЭО Управления/суд	Бумажный документ	Направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	Начальник Управления/ Председатель суда	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Формирование нормативно-справочной информации в программном продукте 1С Бухгалтерия государственного учреждения (далее – 1С)	Для внутреннего пользования
2	Приказ о назначении ответственных лиц (изменения)	Отдел государственной службы и кадров Управления (далее – ОГСиК)/кадровая служба суда	Бумажный документ	Направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	Начальник Управления/Председатель суда	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Формирование нормативно-справочной информации в 1С	Для внутреннего пользования
3	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей на стороне	ФЭО Управления	Бумажный документ	Формирование доверенности в 1С не позднее следующего дня со дня принятия решения	Начальник Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений или материальных запасов	Для получения товарно-материальных ценностей от сторонних организаций
4	Первичные документы по поступлению нефинансовых активов							
4.1	Товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов (КС2, КС3) и к ним акт	Подразделение Управления, являющееся инициатором закупки, ФЭО Управления	Оригинал, представленный исполнителем, подрядчиком, поставщиком	Направление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	Начальник Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов 2)для отражения в журналах операций, установленных

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)						соответствующих счетах учета капитальных вложений 3) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей (при наличии поручения на оплату обязательства)	правилами организации и ведения бюджетного учета
4.2	Документ о приемке (с приложением при необходимости товарной накладной и иных документов) по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС), формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов	Отдел государственных закупок и правового обеспечения деятельности Управления	Электронные сведения из ЕИС	В день подписания документа в ЕИС	Начальник Управления	Одномоментно после поступления документа; В части формирования распоряжения о совершении казначейских платежей: не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих сетах учета капитальных вложений 3) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложения №15 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. №21н «О порядке казначейского обслуживания» (при наличии поручения на оплату обязательств)	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов 2)для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
4.3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо, с приложением подтверждающих документов (отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Подотчетное лицо	Бумажный вариант электронного документа	Формирование в 1 С в срок, установленный в Учетной политике	Ответственные лица, начальник Управления	Не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения в 1 С	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих сетах учета капитальных вложений 3) формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см.п.5. Графика документооборота) 2)для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441)							
5.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов при принятии к учету в связи с приобретением, созданием хозяйственным способом , в том числе по результатам разукомплектации, нефинансовых активов (с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости-для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах – с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию)	ФЭО Управления	Электронный вариант документа	Формирование, подписание подписями и направление в ФЭО не позднее следующего рабочего дня за днем завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива, регистрации права оперативного управления	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов судов, Управления	Не позднее следующего рабочего дня после представления утвержденного комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов 3)формирование Описи инвентарных карточек	1)для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета 2) Для внутреннего пользования
5.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов при признании (удорожании) объектов нефинансовых активов по результатам реконструкции (модернизации), дооборудования	ФЭО Управления	Электронный вариант документа	Формирование, подписание подписями и направление в ФЭО не позднее следующего рабочего дня за днем подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов судов, Управления	Не позднее следующего рабочего дня после представления утвержденного комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
6	Требование-накладная (код формы по ОКУД 0510451)							
6.1	Требование-накладная при выдаче в эксплуатацию объектов основных средств	Ответственное лицо Управления/суда	Электронный вариант документа	Формирование, подписание подписями и направление в ФЭО не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	Ответственные лица Управления/суда,	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1)для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, 2)Журнале операций по забалансовому счету
6.2	Требование-накладная при выдаче материальных ценностей со склада в суды для использования в дальнейшей деятельности	Материально-ответственное лицо отдела материально-технического обеспечения Управления	Электронный вариант документа	Формирование, подписание подписями и направление в ФЭО не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	Ответственные лица Управления/суда	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах	для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							учета материальных запасов	
6.3	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД ф.0510450) (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально-ответственного лица другому, в том числе со склада Управления)	Материально-ответственное лицо Управления, ФЭО Управления	Электронный вариант документа	Формирование, подписание подписями не позднее дня передачи из одного структурного подразделения другому, от одного материально-ответственного лица другому, в том числе со склада Управления	Ответственные лица Управления, судов	Одномоментно после подписания документа ответственными лицами	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (код формы по ОКУД0504031)/Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504032)	1)для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (код формы по ОКУД 0504035);
7	Документы по принятию комиссией по поступлению и выбытию активов результатов работ по ремонту, реконструкции, дооборудования, модернизации							
7.1	Акт о приемке-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) при проведении ремонта, не изменяющего стоимость объекта основных средств	ФЭО Управления, подразделение Управления	Бумажный вариант	Направление в ФЭО, подписанного исполнителем работ по модернизации, ремонту, реконструкции не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Ответственное лицо Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов	для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
7.2	Акт о приемке-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) при проведении ремонта, реконструкции (модернизации), дооборудования, изменяющих стоимость объекта основных средств (при удорожании)	ФЭО Управления, подразделение Управления	Бумажный вариант	Направление в ФЭО документа, подписанного исполнителем работ по модернизации, ремонту, реконструкции не позднее следующего рабочего дня со дня за днем подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию	Ответственное лицо Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов	1)для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см.п.5. Графика документооборота)
8	Первичные документы, подтверждающие безвозмездное поступление нефинансовых активов							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.1	Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) с приложением копии регистра учета капитальных вложений или инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031) и технической документации (паспорта) (при наличии), с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств, с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости – для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах – с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию при поступлении нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных, внутриведомственных расчетов	Отдел государственных закупок и правового обеспечения деятельности Управления, ФЭО Управления	Бумажный вариант электронного документа, электронный вариант (электронный образ) (в случае подготовки в системе Электронный бюджет)	Направление не позднее одного рабочего дня после утверждения акта, полученного от передающей стороны	Ответственное лицо Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1)для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, журнале операций по забалансовому счету
8.2.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при возмещении в натуральной форме ущерба с приложением заявления о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии) и (или) иные документы, содержащие сведения об объекте нефинансовых активов	Подразделение Управления, ФЭО Управления	Бумажный вариант электронного документа	Формирование на основании Решения об оценке справедливой стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы по ОКУД 0510442), подписание и направление в ФЭО не позднее следующего рабочего дня за днем совершения факта хозяйственной жизни	Ответственное лицо ФЭО, комиссия по поступлению и выбытию, руководитель Управления	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1)для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для открытия инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) (за исключением объектов стоимостью до 10 000,00 рублей включительно) 3) для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								(код формы по ОКУД 0504041)
8.3.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при приемке материальных ценностей, полученных в результате разборки, ликвидации (демонтажа, утилизации) основного средства с приложением документов содержащих сведения об объекте нефинансовых активов (при наличии)	Подразделение Управления, ФЭО Управления	Электронный вариант документа	Формирование на основании Решения об оценке справедливой стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы по ОКУД 0510442), подписание и направление в ФЭО не позднее следующего рабочего дня за днем совершения факта хозяйственной жизни	Ответственное лицо ФЭО, комиссия по поступлению и выбытию, руководитель Управления	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1)для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
8.4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации	Подразделение Управления, ФЭО Управления	Электронный вариант документа	Формирование на основании Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463), Решения об оценке справедливой стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы по ОКУД 0510442), подписание и направление в ФЭО не позднее следующего рабочего дня за днем совершения факта хозяйственной жизни	Ответственное лицо ФЭО, комиссия по поступлению и выбытию, руководитель Управления	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1)для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для открытия инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) (за исключением объектов стоимостью до 10 000,00 рублей включительно) 3) для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
8.5	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0510458), подтверждающая безвозмездное поступление материальных запасов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении в рамках	ФЭО Управления	Бумажный вариант электронного документа, электронный вариант (электронный образ) (в случае подготовки в	Подписание и направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	Ответственное лицо Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации на соответствующих счетах учета материальных запасов	1)для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета;

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	межведомственных, межбюджетных, внутриведомственных расчетов		системе Электронный бюджет)					
8.6	Акт приема-передачи нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) с приложением технической документации (паспорта) (при наличии), с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов с информацией о справедливой стоимости объектов при поступлении в рамках иных расчетов	Отдел государственных закупок и правового обеспечения деятельности Управления, ФЭО Управления	Бумажный вариант электронного документа, электронный вариант (электронный образ) (в случае подготовки в системе Электронный бюджет	Подписание и направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	Ответственное лицо Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1)для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета;
8.7	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (код формы по ОКУД 0510478) по объектам операционной аренды (права пользования нефинансовыми активами)	Подразделение Управления (Отдел капитального строительства и материально-технического обеспечения Управления) ФЭО Управления	Электронный вариант на основании акта о приеме-передаче объектов, полученных в пользование	на день утверждения субъектом учета акта о приеме-передаче объектов, полученных в пользование в разрезе правообладателей (арендодателей)	Ответственное лицо Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1)для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета;
9	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при приемке имущества, активов и обязательств							
9.1	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при приемке имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны при внутриведомственных расчетах	ФЭО Управления	Электронный вариант (распечатанная копия) через ПИ подсистема «Финансы» или печатная форма документа	1)подписание на бумажном носителе не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от ФЭО заполненного документа; 2) направление передающей стороне документа на бумажном носителе не позднее двух рабочих дней со дня утверждения документа 3) направление в ФЭО не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа 4) подписание и направление передающей стороне не позднее одного рабочего дня с момента подписания подразделениями Управления	Начальник Управления, главный бухгалтер Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение в бухгалтерском учете записей согласно первичному учетному документу	1)для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9.2	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при приемке имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны при межведомственных, межбюджетных расчетах	ФЭО Управления	Электронный (распечатанная копия) при согласовании через Электронный бюджет или бумажный документ	1)подписание на бумажном носителе не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от ФЭО заполненного документа; 2) направление передающей стороне документа на бумажном носителе не позднее двух рабочих дней со дня утверждения документа 3) направление в ФЭО не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа 4) подписание и направление передающей стороне не позднее одного рабочего дня с момента подписания подразделениями Управления	Ответственное лицо Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение в бухгалтерском учете записей согласно первичному учетному документу	для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
10	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы по ОКУД 0510434)	ФЭО Управления	Бумажный вариант электронного документа	Формирование в 1С в день выдачи (сдачи) имущества в пользование	Ответственные лица Управления, судов	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, для отражение в журнале операций по забалансовому счету; Карточке учета имущества в личном пользовании (код формы по ОКУД 0509097)
11	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440)							
11.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440) (при принятии решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов)	Подразделение Управления	Электронный вариант документа	Формирование, подписание подписями вне позднее одного рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Одномоментно после подписания документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)внесение сведений о перемещений объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)/Инвентарную карточку группового учета нефинансовых	1)для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, для отражение в журнале операций по забалансовому счету; 2)Для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504034)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							активов (код формы по ОКУД 0509216)	
11.2	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440) (при принятии решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов инвентаризационной комиссией)	Подразделение Управления	Электронный вариант документа	Формирование, подписание подписями вне позднее одного рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Одномоментно после подписания документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)/Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216)	1)для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, для отражение в журнале операций по забалансовому счету; 2)Для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504034)
12	Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при безвозмездной передаче нефинансовых активов, при возврате имущества, полученного Управлением, не являющегося объектами аренды (имущество казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника(учредителя); имущества, которым по решению собственника(учредителя) пользуется Управление при выполнении возложенных на него функций полномочий), без закрепления права оперативного управления); имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающим с действующим законодательством российской Федерации; прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут)							
12.1	Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче	Подразделение Управления (юридический отдел), ФЭО Управления	Бумажный вариант электронного документа	1)Формирование, подписание подписями не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения	Ответственные лица Управления	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	1)Закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых	Для направления Извещения (код формы по ОКУД 0504805)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	нефинансовых активов, с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости – для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах – с приложением документа, подтверждающего снятие объекта с государственного учета (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде принимающей стороной)			главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов; 2)Направление в ФЭО электронный образ (скан-копию) документа, полученного на бумажном носителе, бумажного варианта электронного документа от принимающей стороны не позднее одного рабочего дня со дня получения			активов (код формы по ОКУД 0509216); 2) Формирование в 1С Извещения (код формы по ОКУД 0504805) (см. п 17. Графика документооборота)	
12.2	Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов, с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости – для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах – с приложением документа, подтверждающего снятие объекта с государственного учета	Подразделение Управления (Отдел капитального строительства и материально-технического обеспечения Управления), ФЭО Управления	Бумажный вариант электронного документа	1)Формирование, подписание подписями не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов;	Комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственные лица Управления, начальник Управления, руководитель (уполномоченное лицо) принимающей стороны, ответственное лицо принимающей стороны	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	1)Закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216); 2) Формирование в 1С Извещения (код формы по ОКУД 0504805)	Для направления Извещения (код формы по ОКУД 0504805)
13	Сведения о кадастровой стоимости земельных участков и о ее изменении	Подразделение Управления (Отдел капитального строительства и материально-технического обеспечения Управления)	Бумажный вариант электронного документа	Направление не позднее двух рабочих дней со дня внесения изменений сведений в Реестр федерального имущества	Ответственные лица Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
14	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов							
14.1	Извещение (код формы по ОКУД 0504805)	ФЭО Управления	Бумажный документ	1)подписание и направление в структурное подразделение Управления документа на бумажном носителе не	Ответственные лица Управления	Не позднее следующего рабочего дня со	Отражение в бухгалтерском учете бухгалтерских записей	для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				позднее двух рабочих дней со дня получения 2) направление в ФЭО электронного образа (скан-копии) не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного принимающей стороной документа		дня получения документа	согласно первичному учетному документу	ведения бюджетного учета, для отражение в журнале операций по забалансовому счету
14.2	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при формировании в ГИС «Электронный бюджет»	ФЭО Управления	Электронный	1)подписание электронными подписями не позднее одного рабочего дня со дня подписания в ГИС «Электронный бюджет» и направление принимающей стороне; 2)направление в ФЭО не позднее дня подписания документа электронными подписями принимающей стороной	Начальник Управления, главный бухгалтер Управления, ответственные лица принимающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу	для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, для отражение в журнале операций по забалансовому счету
15	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы по ОКУД 0510442) с приложением скан-копий документов, на основании которых Комиссией или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов, распорядительного акта (решения) (распоряжения собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочий учредителя) и скан-копий документов, на основании которых Комиссией или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов	Подразделение Управления	Бумажный вариант электронного документа	Формирование, подписание с приложением распорядительного Управления о продаже нефинансовых активов и скан-копий документов, на основании которых комиссией или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов) не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов, начальник Управления	Одномоментно после подписания документа в 1С	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета нефинансовых активов 3)отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216)	1)для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
16	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0510458)							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
16.1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0510458) при продаже нефинансовых активов с приложением договора купли-продажи нефинансовых активов	ФЭО Управления	Бумажный вариант электронного документа	1)Формирование средствами 1С, подписание и направление принимающей стороне не позднее следующего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	Ответственные лица Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1)Отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах материальных запасов	1)для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета 2)закрытие инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031)
16.2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 05010458) при выбытии материальных запасов в целях ремонта или в целях перевозки на основании договоров (государственных контрактов) и других документов, подтверждающих передачу материальных ценностей (в случае отсутствия физического и визуального контроля ответственного лица)	ФЭО Управления	Бумажный вариант электронного документа	1)Формирование средствами 1С, подписание и направление принимающей стороне не позднее следующего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни 2) направление принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня	Ответственные лица Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах материальных запасов	для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
16.3.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 05010458) при возврате поставщику некачественных или несоответствующих техническим данным материальных ценностей с приложением скан-копий подтверждающих документов	ФЭО Управления	Бумажный вариант электронного документа	1)Формирование средствами 1С, подписание и направление принимающей стороне не позднее следующего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни 2) направление принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня	Ответственные лица Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах материальных запасов	для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
17	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (код формы по ОКУД 0510456)							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
17.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (код формы по ОКУД 0510456) при выбытии нефинансовых активов в связи с невозможностью установления их местонахождения (при выявленных недостачах, хищениях) при фактах уничтожения объектов нефинансовых активов при террористических актах, в следствие стихийных бедствий с приложением скан-копий документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов	Подразделение Управления, ФЭО Управления	Бумажный вариант электронного документа	Формирование на основании Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463), подписание подписями комиссии и утверждение не позднее следующего рабочего дня утверждения Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0501463) в случае необходимости направление на согласование с собственником имущества (уполномоченным им органом власти, органом, осуществляющим полномочия и функции учредителя	Комиссия по поступлению и выбытию активов Управления, суда, начальник Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)для объектов свыше 10000,00 рублей-закрытие Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216)	для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, журнале операций по забалансовому счету
17.2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (код формы по ОКУД 0510456) при выбытии нефинансовых активов в связи при списании объектов, пришедших в негодность, при принятии решения о прекращении эксплуатации, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета, в отношении которых принято решение об утилизации с приложением заключения, технической экспертизы, дефектных ведомостей	Подразделение Управления	Электронный документ, бумажный вариант электронного документа (в случае необходимости согласование с собственником имущества)	Формирование на основании Решения о прекращении признания объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510440), подписание подписями комиссии и утверждение не позднее следующего рабочего дня, в случае необходимости согласование с собственником имущества (уполномоченным им органом, осуществляющим полномочия и функции учредителя)	Комиссия по поступлению и выбытию активов Управления, суда, начальник Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1)для дальнейшего формирования Акта об утилизации (код формы по ОКУД 0510435)	1)для дальнейшего формирования Акта об утилизации (код формы по ОКУД 0510435)
17.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (код формы по ОКУД 0510456) разукомплектации, реклассификации объекта нефинансового актива нефинансового актива	Подразделение Управления	Электронный вариант документа	Формирование, подписание подписями комиссии и утверждение не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о разукомплектации, реклассификации объекта нефинансового актива	Комиссия по поступлению и выбытию активов Управления, суда, начальник Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1)Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1)для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета 2) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								активов (код формы по ОКУД 0509216); 3) для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441)
18	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы по ОКУД 0510435)	ФЭО Управления	Электронный вариант документа	Формирование на основании Актов о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454), Акта о списании транспортного средства (код формы по ОКУД 0510456), подписание не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	Комиссия по поступлению и выбытию активов Управления, суда, начальник Управления	Одномоментно после подписания	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в журнале операций по забалансовому счету 2) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216);
19	Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460)							
19.1	Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460), при выбытии материальных запасов вследствие порчи, естественной убыли, принятия решения о списании комиссией по поступлению и выбытию активов, при израсходовании материальных запасов с приложением документов, на основании которых производится расходование в случае, если указанные документы утверждены начальником Управления	ФЭО Управления	Электронный вариант документа	Формирование и подписание не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	Комиссия по поступлению и выбытию активов Управления, суда, начальник Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2	для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учет
19.2	Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460) при выдаче материальных ценностей для использования в деятельности от ответственного лица	ФЭО Управления, ответственное лицо суда	Электронный вариант документа	Формирование, подписание не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	Комиссия по поступлению и выбытию активов Управления, суда, начальник Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах материальных запасов	для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
19.3	Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460) при списании израсходованных горюче-смазочных материалов на автотранспортные средства и иные машины (оборудование), работающее на горюче-смазочных материалах	ФЭО Управления	Электронный вариант документа	Формирование на основании путевых листов, ежемесячно, не позднее следующего рабочего дня после отражения в учете первичных документов, подтверждающих исполнения обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретенных материальных запасов	Комиссия по поступлению и выбытию активов Управления, суда, начальник Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах вложений	1)для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета 2)для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
20	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (код формы по ОКУД 0510433)	Отдел капитального строительства и материально-технического обеспечения Управления	Бумажный вариант электронного документа	Формирование, подписание не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о переводе объекта нефинансовых активов на консервацию	Комиссия по поступлению и выбытию активов Управления, суда, начальник Управления	Одномоментно после подписания	Отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 05092151)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216)	Для внутреннего пользования2
21	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при предоставлении во временное пользование материальных ценностей и при возврате материальных ценностей, ранее предоставленных во временное владение и пользование							
21.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при предоставлении во временное пользование материальных ценностей при предоставлении во временное владение и пользование материальных ценностей по договору аренды	ФЭО Управления	Бумажный вариант электронного документа	1)Передача в ФЭО и формирование в 1С не позднее следующего рабочего дня за днем совершения факта хозяйственной жизни 2)Направление в ФЭО не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от принимающей стороны	Начальник Управления, уполномоченное лицо Управления, уполномоченное лицо передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни	1)Для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213), Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код по ОКУД 0504071) 2) Для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код по ОКУД 0509215), для открытия Карточки количественно-суммового учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								материальных ценностей (код по ОКУД 0504401)
21.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при возврате материальных ценностей, ранее переданных во временное владение и пользование материальных ценностей по договору аренды	ФЭО Управления	Бумажный вариант электронного документа	1)Направление в ФЭО не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от передающей стороны 2) направление передающей стороне документа на бумажном носителе не позднее двух рабочих дней со дня его утверждения	Начальник Управления, уполномоченное лицо Управления, уполномоченное лицо передающей стороны, комиссия по поступлению и выбытию активов Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни	1)Для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213), Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код по ОКУД 0504071) 2) Для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код по ОКУД 0509215), для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код по ОКУД 0504401)
21.3	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0510458) при получении материальных ценностей по централизованному снабжению	Подразделение Управления	Бумажный вариант электронного документа	1)Передача в ФЭО и формирование в 1С не позднее дня отгрузки материальных ценностей от передающей стороны; 2)направление Извещения (код формы по ОКУД 0504805)	Ответственные лица Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни	Для отражения в Журнала операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
22	Первичные учетные документы при поступлении нефинансовых активов по централизованному снабжению в рамках государственного контракта (договора), предусматривающего исполнение поставки Управлению							
22.1	Извещение (код формы по ОКУД 0504805 при поступлении нефинансовых активов по централизованному снабжению в рамках государственного контракта (договора), предусматривающего исполнение поставки Управлению со склада поставщика	ФЭО Управления	Электронный	1)Подписание электронными подписями не позднее трех рабочих дней за днем поступления извещения 2) Направление передающей стороне одномоментно с подписанием	Уполномоченные лица передающей стороны, ответственные лица Управления, главный бухгалтер и начальник Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1)Заполнение Извещения (код формы по ОКУД 0504805) 2) подписание ответственным лицом ФЭО 3) отражение в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу	1)для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
22.2.	Товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы, подтверждающие исполнение поставщиков обязанностей по поставке материальных ценностей по централизованному снабжению	Подразделение Управление, ответственное за приемку по направлениям	Бумажный документ	1)Направление в ФЭО не позднее следующего рабочего дня после подписания	Ответственное лицо, руководитель Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1)Отражение факта хозяйственной жизни	1)Для подписания Извещения (код формы по ОКУД 0504805)
23	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (код формы по ОКУД 0504035)	ФЭО Управления	Бумажный документ	Формирование ежемесячно на 1 число месяца, следующего за отчетным	Ответственное лицо ФЭО	*	*	1)для направления в подразделения Управления по запросу 2)сверка данных с данными Главной книги (код формы по ОКУД 0504072)
24	Инвентарный список нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504034)	ФЭО Управления	Бумажный документ	Формирование в 1 С по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	Ответственное лицо Управления	*	*	1) для внутреннего пользования 2)для нанесения инвентарных номеров ответственными лицами Управления и судов
25	Информация, необходимая для формирования (изменения) карт учета федерального имущества	Подразделения Управления	Бумажный вариант	Направление запроса о предоставлении информации, необходимой для формирования (изменения) карт учета федерального имущества не позднее двух рабочих дней до даты формирования (изменения) карт учета федерального имущества	Ответственное лицо Управления	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления запроса	Формирование информации согласно запросу	Для направление в подразделение Управления
26	Информация об изменении кадастровой стоимости земельных участков	Отдел капитального строительства и материально-технического обеспечения Управления	Бумажный вариант электронного документа	По мере получения информации, ежегодно не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа о проведении инвентаризации	Ответственное лицо Управления	Не позднее одного рабочего дня со дня получения запроса	Отражение в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу	для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
			2. Учет кассовых операций					
27	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001)							
27.1	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов	ФЭО Управления	Бумажный документ	1)Формирование, подписание подписями на основании документов-оснований поступления денежных документов (товарная накладная и иные документы поставщика) и направление в подразделение Управления	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), уполномоченное на ведение кассовых операций Управления	Одномоментно после подписания документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)	1)для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093), 2) для отражения в Журналах операций, установленных

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				2)подписание электронными подписями не позднее дня поступления денежных документов				правилами организации и ведения бюджетного учета 3)для отражения в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
27.2	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов путем заключения контракта через ЕИС	ФЭО Управления	Бумажный документ	1)Формирование в 1С одномоментно на основании выгруженного отделом государственных закупок и правового обеспечения деятельности Управления из ЕИС документа и подтверждающего факт приобретения денежных документов (универсальный передаточный документ, товарная накладная и иные документы) 2)подписание подписями в день формирования Приходно кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), уполномоченное на ведение кассовых операций Управления	Одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)	1)для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093), 2) для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета 3)для отражения в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
27.3	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов через подотчетное лицо	ФЭО Управления	Бумажный документ	1)Формирование, подписание подписями в на основании Отчета о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый))	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), уполномоченное на ведение кассовых операций Управления	Одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)	1)для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093), 2) для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета 3)для отражения в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
27.4	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов, выявленных в результате инвентаризации	ФЭО Управления	Бумажный документ	1)Формирование в 1С на основании Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510836), подписание главным бухгалтером в день формирования Приходно кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001) 2)Подписание Начальником Управления	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), уполномоченное на ведение кассовых операций Управления	Одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)	1)для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093), 2) для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета 3)для отражения в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
28	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0510521) по денежным документам	ФЭО Управления	Электронный вариант документа	Формирование, подписание в по мере необходимости получения денежных документов в подотчет	Ответственное лицо Управления, начальник Управления	Одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом	Формирование Расходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002)	Для подписания Расходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002)
29	Расходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002)							
29.1	Расходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002)	ФЭО Управления	Бумажный документ	1)формирование в 1С в день получения заявки-обоснования закупки малого объема (форма по ОКУД 0504518) 2) Подписание должностными лицами подразделений Управления и начальником Управления в день выдачи денежных документов	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), уполномоченное на ведение кассовых операций Управления	Одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)	1)для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093), 2) для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета 3)для отражения в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
29.2	Расходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) при выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи	ФЭО Управления	Бумажный документ	1)формирование в 1С на основании Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 05010836), подписание главным бухгалтером в день формирования, утверждения	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), начальник Управления, уполномоченное лицо на ведение	Одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)	1)для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093),

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510836) 2)Подписание подписью в день формирования Расходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) 3)Подписание Начальником Управления	кассовых операций Управления			2) для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета 3)для отражения в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
30	Приходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу от физического лица (в том числе от подотчетного лица)	ФЭО Управления	Бумажный документ	1)Формирование в 1С документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), первичные документы по начислению доходов и иные документы), подписание электронными подписями 2) Подписание подписями в день поступления денежных средств	Главный бухгалтер Управления (уполномоченное лицо), начальник Управления	Одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом	отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1)для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093), 2) для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета 3)для отражения в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
31	Расходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы Управления							
31.1	Расходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы Управления	ФЭО Управления	Бумажный документ	1)Формирование в 1С из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Решение о командировании на территории Российской Федерации...), Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (код формы по ОКУД 0510521)), заявление на получение денежных средств из кассы)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), начальник Управления, уполномоченное лицо на ведение кассовых операций Управления	Одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом	отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1)для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093), 2) для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета 3)для отражения в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				2) Подписание уполномоченными лицами не позднее дня выдачи денежных средств				
31.2	Расходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310002) при выдаче из кассы для зачисления на лицевой счет	ФЭО Управления	Бумажный документ	1)формирование в 1С и подписание подписями в день формирования Расходного кассового ордера(денежный) (код формы по ОКУД 0310002)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), начальник Управления, уполномоченное лицо на ведение кассовых операций Управления	Одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом	отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1)для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093), 2) для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета 3)для отражения в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
32	Кассовая книга (код по ОКУД 0504514)	ФЭО Управления	Бумажный документ	1)Формирование в 1С ежедневно, начиная со дня на начало которого в кассе имеются наличные деньги и (или) в котором совершены операции с наличными деньгами 2) незамедлительно после подписания листа Кассовой книги (код по ОКУД 054514) сверка и подписание 3)Не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным пронумеровывает Кассовую Книгу (код формы по ОКУД 0504514) на бумажном носителе. Не позднее первого рабочего дня, следующего за отчетным годом прошнуровывается Кассовая книга (код формы по ОКУД 0504514).	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), начальник Управления, уполномоченное лицо на ведение кассовых операций Управления	В день поступления документа	1)сверка с данными кассовых документов 2)подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом листа Кассовой книги	Для организации архивного хранения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
33	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093)	ФЭО Управления	Бумажный документ	Формирование в 1С ежедневно при формировании кассовых документов	Ответственное лицо ФЭО	*	Регистрация в хронологическом порядке Приходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД	Для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							0310001) и Расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0310002), созданных в форме электронных документов и формирование информации об их статусах	
3.Учет расчетов с подотчетными лицами								
34	Решение о командировании на территории Российской Федерации (код по ОКУД 0504512)	Подразделение Управления, ОГСиК, кадровая служба суда	Бумажный вариант электронного документа	Формирование, подписание в день принятия решения о командировании	Ответственные лица Управления, начальник Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1)Проверка задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2)Отражение факта хозяйственной жизни; 3)формирование платежных документов, в зависимости от способа выдачи денежных средств	Отражение в Журнале операций
35	Изменение в Решение о командировании на территории Российской Федерации (код по ОКУД 0504513)	Подразделение Управления, ОГСиК, кадровая служба суда	Бумажный вариант электронного документа	Формирование, подписание в день принятия решения о командировании	Ответственные лица Управления, начальник Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1)Проверка задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2)Отражение факта хозяйственной жизни; 3)формирование платежных документов, в зависимости от способа выдачи денежных средств	Отражение в Журнале операций
36	Заявка –обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (код формы по ОКУД 0510521)	Подразделение Управления	Бумажный вариант электронного документа	Формирование, подписание в день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), начальник Управления, уполномоченные лица	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	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	1)для направления на подписание оформированных платежных документов 2) для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
37	Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) с	Подотчетное лицо	Бумажный вариант	Формирование и подписание в срок, установленный в	Ответственное лицо Управления,	Не позднее следующего рабочего дня со	1)Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций, установленных

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	приложением подтверждающих документов		электронного документа	Учетной политике Управления	начальник Управления, главный бухгалтер	дня получения документа	2)Формирование платежных документов от выбранного способа выдачи денежных средств	правилами организации и ведения бюджетного учета
38	Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) (для целей отчета в части возмещения расходов по проезду к месту отдыха и обратно, проезда в служебных целях) с приложением подтверждающих документов	Подотчетное лицо	Бумажный вариант электронного документа	Формирование и подписание в срок, установленный в Учетной политике Управления	Ответственное лицо Управления, начальник Управления, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1)Отражение факта хозяйственной жизни в учете 2)Формирование платежных документов от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
4.Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд								
39	Сведения о бюджетном обязательстве при условии размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд	Отдел государственных закупок и правового обеспечения деятельности Управления	Электронные сведения из ЕИС	В момент подписания документа в ЕИС	Начальник Управления уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня, за днем получения сведений	Отражение в учете учетного номера принимаемого обязательства	Для обеспечения ведения аналитического учета
40	Изменение в Сведения о бюджетном обязательстве при условии размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд	Отдел государственных закупок и правового обеспечения деятельности Управления	Электронные сведения из ЕИС	В момент подписания документа в ЕИС	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня, за днем получения сведений	Отражение в учете учетного номера принимаемого	Для обеспечения ведения аналитического учета
41	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом	Отдел государственных закупок и правового обеспечения деятельности Управления	Электронные сведения из ЕИС	В день размещения извещения в ЕИС	Ответственное лицо контрактной службы Управления	Одномоментно после размещения в ЕИС	Отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах регистраций обязательств (код формы по ОКУД 0504064)
42	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	Отдел государственных закупок и правового обеспечения деятельности Управления	Распечатанный электронный документ	Направление не позднее дня размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися	Ответственное лицо контрактной службы Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах регистраций обязательств (код формы по ОКУД 0504064)
43	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика от заключения контракта	Отдел государственных закупок и правового обеспечения	Распечатанный электронный документ	Направление не позднее дня размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	Ответственное лицо контрактной службы Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах регистраций обязательств (код формы по ОКУД 0504064)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		деятельности Управления						
44	Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), соглашение об изменении контракта, соглашение о расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенных законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов	Отдел государственных закупок и правового обеспечения деятельности Управления	Распечатанные электронные сведения из ЕИС	В момент размещения информации в ЕИС	Ответственное лицо контрактной службы Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах регистраций обязательств (код формы по ОКУД 0504064)
45	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием способа возврата и платежных реквизитов (служебная записка)	Отдел государственных закупок и правового обеспечения деятельности Управления	Бумажный документ	Направление не позднее пяти рабочих дней с момента наступления срока возврата обеспечения, установленного в контракте	Ответственное лицо (инициатор)	Не позднее двух рабочих дней со дня получения информации	Формирование платежного документа	Для направления на подписание платежных документов
46	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета							
46.1	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта в целью перечисления в доход бюджета	Отдел государственных закупок и правового обеспечения деятельности Управления	Распечатанный электронный документ	Направление в ФЭО не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1)Отражение в учете факта хозяйственной жизни 2) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей	1)для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета 2)для направления распоряжения о совершении казначейских платежей
47	Государственный контракт/договор, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств	Отдел государственных закупок и правового обеспечения деятельности Управления	Бумажный документ	Направление в ФЭО не позднее следующего рабочего дня со дня заключения контракта/договора, либо представления иного документа	Ответственное лицо Управления	Не позднее следующего рабочего дня получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах регистраций обязательств (код формы по ОКУД 0504064)
48	Сведения о бюджетном обязательстве при заключении государственного контракта/договора							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
48.1	Сведения о бюджетном обязательстве при заключении государственного контракта/договора	Отдел государственных закупок и правового обеспечения деятельности Управления	Электронные сведения из ЕИС	В момент подписания в ЕИС	Начальник Управления (ответственное лицо)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения выписки	Обработка выписки с лицевого счета и отражение в учете учетного номера бюджетного обязательства	Для обеспечения ведения аналитического учета
48.2	Сведения о бюджетном обязательстве при заключении государственного контракта/договора, сведения о которых не подлежат размещению в реестре контрактов)	ФЭО Управления	Электронный	Формирование средствами Электронный бюджет не позднее трех рабочих дней следующих за днем заключения государственного контракта/договора	Начальник Управления (ответственное лицо)		Обработка выписки с лицевого счета и отражение в учете учетного номера бюджетного обязательства	Для использования информации (учетного номера бюджетного обязательства) при формировании заявки на кассовый расход
49	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией начальника Управления							
49.1	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией начальника Управления	Ответственное подразделение Управления	Печатный документ, копия электронного документа	Направление в ФЭО не позднее, чем за три рабочих дня до окончания срока оплаты по контракту (договору)	Ответственное лицо Управления	В части отражения факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа; в части формирования заявки на кассовый расход: не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Формирование заявки на кассовый расход	для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
49.2	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией начальника Управления (при условии наличия функциональной возможности)	Отдел государственных закупок и правового обеспечения деятельности Управления	Электронные сведения из ЕИС	Направление в ФЭО не позднее, чем за три рабочих дня до окончания срока оплаты по контракту (договору)	Ответственное лицо Управления	Не позднее следующего рабочего дня за днем получения	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
50	Сведения о денежном обязательстве, формируемые в установленном законодательстве Российской Федерации случаях							
50.1	Сведения о денежном обязательстве, формируемые в установленном законодательстве Российской Федерации случаях	ФЭО Управления	Электронный	Формирование, подписание и направление в орган Федерального казначейства на основании документа, подтверждающего	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения выписки	Отражение в выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств и отражение в	Для обеспечения аналитического учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				возникновение денежных обязательств (товарная накладная, акт выполненных работ или иной документ не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения обязательства)			учете учетного номера денежного обязательства	
50.2	Сведения о денежном обязательстве, формируемые в установленном законодательстве Российской Федерации случаях (при наличии функциональной возможности)	Отдел государственных закупок и правового обеспечения деятельности Управления	Электронные сведения из ЕИС	В момент подписания документа в ЕИС	Начальник Управления (уполномоченное лицо)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения выписки	Отражение в выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств и отражение в учете учетного номера денежного обязательства	Для обеспечения аналитического учета
51	Документы, подтверждающие возникновение резервов предстоящих расходов, отложенных обязательств							
51.1	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства с резолюцией начальника Управления	Ответственное подразделение Управления	Электронный скан-образ (скан-копия) или печатный документ	Направление в день подписания документа, но не позднее, чем за три рабочих дня до окончания срока оплаты по контракту (договору)	Ответственное лицо Управления	В части отражения факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня поступления, в части формирования заявки на кассовый расход: не позднее трех рабочих дней со дня получения документа	1)Отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
52	Документ о приемке по контрактам/договорам, подтверждающий возникновение денежного обязательства с резолюцией ответственного лица	Отдел государственных закупок и правового обеспечения деятельности Управления	Распечатанные Электронные сведения из ЕИС	В день подписания документа о приемке в электронном виде	Ответственное лицо Управления	Одномоментно после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
53	Акт приемки товаров, работ, услуг (форма по ОКУД 0510452)	Ответственное подразделение Управления	Печатный документ	В день подписания приемки	Ответственное лицо Управления	Одномоментно после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
54	Независимая гарантия (информация о независимой гарантии)							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
54.1	Независимая гарантия (при отсутствии функциональной возможности представления информации в электронном виде)	Ответственное подразделение Управления	Печатный документ	Направление не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Ответственное лицо Управления	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (форма по ОКУД 0509213)
54.2	Документ, содержащий информацию о независимой гарантии, в том числе информация об окончании действия независимых гарантий (договоров поручительства)	Ответственное подразделение Управления	Копия электронного документа	Формирование вне позднее одного рабочего дня получения документа	Ответственное лицо Управления	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (форма по ОКУД 0509213)
55	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией							
55.1	Документ, содержащий информацию об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией (при отсутствии функциональной возможности представления в электронном виде)	Ответственное подразделение Управления	Печатный документ	Направление не позднее одного рабочего дня со дня исполнения контрагентом обязательств	Ответственное лицо Управления	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (форма по ОКУД 0509213)
55.2	Документ, содержащий информацию об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией	Подразделение Управления	Копия электронного документа	В момент подписания в ЕИС		Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (форма по ОКУД 0509213)
56	Договор гражданско-правового характера	Ответственное подразделение Управления	Бумажный документ	1)Направление в ФЭО не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора 2)вносит персонифицированные данные о физическом лице-исполнителе по договору, реквизиты банковской карты, являющейся национальным платежным инструментом не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора	Ответственное лицо Управления	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах регистраций обязательств (код формы по ОКУД 0504064)
57	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера	Ответственное подразделение Управления	Бумажный документ	Направление не позднее следующего рабочего дня подписания (получения) первичных документов	Ответственное лицо Управления	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1)для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета 2)для формирования заявки на кассовый расход

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
58	Соглашение об изменении договора гражданско-правового характера	Ответственное подразделение Управления	Бумажный документ	1)Направление в ФЭО не позднее следующего рабочего дня со дня со дня заключения дополнительного соглашения 2)в случае необходимости вносит изменения в персонифицированные данные, банковские реквизиты физического лица-исполнителя по договору в 1С	Ответственное лицо Управления	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах регистраций обязательств (код формы по ОКУД 0504064)
59	Заявление физического лица-исполнителя по договору гражданско-правового характера на предоставление ему профессионального налогового вычета, предусмотренного статьей 221 Налогового кодекса Российской Федерации	Ответственное подразделение Управления	Бумажный вариант	Одновременно с предоставлением первичных документов на возмещение дополнительных расходов физического лица-исполнителя работ, услуг по договору гражданско-правового характера	Ответственное лицо Управления	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты по договору гражданско-правового характера	Для обеспечения предоставления налоговых вычетов
60	Заявление получателя субсидии о перечислении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	Подразделение Управления	Бумажный вариант	1)Направление в ФЭО не позднее следующего рабочего дня со дня со дня получения заявления	Ответственное лицо Управления	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	1)Отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) формирование платежных документов	Для отражения в Журнале операций по забалансовому счету
61	Выписка из ЕГРН о приобретении (строительстве) жилого помещения	Подразделение Управления	Копия электронного документа	1)Направление в ФЭО не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Ответственное лицо Управления	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций по забалансовому счету
62	Распоряжение о совершении казначейских платежей							
62.1	Заявка на кассовый расход (форма по КФД 0531801)	ФЭО Управления	Электронный, бумажный документ	Формирование в 1С не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрации Сведений о денежном обязательстве	Начальник Управления, главный бухгалтер Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения выписки	Обработка Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (код формы по КФД 0531764), Выписки из лицевого счета администратора доходов федерального бюджета (код формы по КФД 0531761) для отражения факта хозяйственной операции	для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
62.2	Распоряжение о совершении казначейского платежа из ЕИС	ФЭО Управления	Электронный, распечатанный	Формирование средствами ЕИС	Начальник Управления,	Не позднее следующего	Обработка Выписки из лицевого счета	для отражения в Журналах операций,

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			электронный документ		главный бухгалтер Управления	рабочего дня со дня получения выписки	администратора источников финансирования дефицита бюджета (код формы по КФД 0531764), Выписки из лицевого счета администратора доходов федерального бюджета (код формы по КФД 0531761) для отражения факта хозяйственной операции	установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
				5. Оплата труда				
63	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержания из заработной платы	ОГСиК	Бумажный документ	Не позднее следующего дня со дня издания (поступления) правового акта/внесения изменений в правовые акты	Ответственные лица Управления	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Принятие в работу в качестве информации	Для осуществления расчета по оплате труда в порядке, установленном правовыми актами
64	Штатное расписание	ОГСиК, кадровая служба судов	Бумажный документ	Не позднее следующего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	Ответственные лица Управления	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Принято к учету штатное расписание	Для осуществления расчета по оплате труда
65	Сведения о бюджетном обязательстве годового фонда оплаты труда на основании доведенных лимитов бюджетных обязательств	ФЭО	Электронный	Формирование в 1С» не позднее трех рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств (или первым рабочим днем календарного года)	Ответственные лица Управления	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения расходного расписания	Отражение в выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (код по КФД 0531761) и отражение в учете номера бюджетного обязательства	Для использования информации (учетного номера бюджетного обязательства)
66	Приказ о приеме сотрудника (работника) на работу	ОГСиК, кадровая служба судов	Бумажный документ	Не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	Ответственные лица Управления	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Принят к учету приказ	1)Для осуществления расчета по оплате труда 2)для внесения информации в Карточку-справку (код формы по ОКУД 0504417)
67	Приказ об установлении (изменений) надбавок сотруднику (работнику)	ОГСиК, кадровая служба судов	Бумажный документ	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Ответственные лица Управления	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	1)для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								2)для внесения информации в Карточку-справку (код формы по ОКУД 0504417)
68	Персональные данные, принимаемого на работу сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, СНИЛС и иные)	ОГСиК, кадровая служба судов	Копия документов	Не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	Ответственные лица Управления	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений направляемых в фонды	1)для формирования налоговой отчетности 2) для контроля правильности предоставления компенсационных выплат, расчетов пособий для формирования сведений, направляемых в фонда
69	Заявление сотрудника (работника), предусмотренное статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, на перечисление заработной платы на банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом, с указанием платежных реквизитов	ОГСиК, кадровая служба судов	Бумажный документ	Не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	Ответственные лица Управления	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту работника	1)для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам 2) для направления реестра в кредитную организацию
70	Документы с предыдущего места работы (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной плат, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы не начислялись	ОГСиК, кадровая служба судов	Бумажный документ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Ответственные лица Управления	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации при расчете пособий, расчете сумм НДФЛ	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) 2)для формирования Сведений для расчета пособий, направляемых в ФСС

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
71	Приказ о переводе сотрудника (работника) на другую работу	ОГСиК, кадровая служба судов	Бумажный документ	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Ответственные лица Управления	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) 2)для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
72	Приказ о премировании сотрудников (работников)	ОГСиК, кадровая служба судов	Бумажный документ	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Ответственные лица Управления	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) 2)для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
73	Приказ о выплате сотруднику (работнику) единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат	ОГСиК, кадровая служба судов	Бумажный документ	Не ранее двух месяцев и не позднее шестнадцати рабочих дней до даты отпуска	Ответственные лица Управления	Не позднее 12 календарных дней до даты начала отпуска	Отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) 2)для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты отпускных
74	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнение) с указанием дней неотработанного отпуска	ОГСиК, кадровая служба судов	Бумажный документ	Не позднее четырех рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии со статьей 80Трудового кодекса Российской Федерации, срок может быть сокращен до одного дня	Ответственные лица Управления	Не позднее 3 рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) 2)для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
75	Приказ о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	ОГСиК, кадровая служба судов	Бумажный документ	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Ответственные лица Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) 2)для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
76	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника (работника) с указанием размера доплаты	ОГСиК, кадровая служба судов	Бумажный документ	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Ответственные лица Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) 2)для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
77	Приказ о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	ОГСиК, кадровая служба судов	Бумажный документ	Не позднее шестнадцати рабочих дней до даты начала отпуска в части государственных служащих, не позднее шести рабочих дней до даты начала отпуска в части иных сотрудников (работников)	Ответственные лица Управления	Не позднее 12 рабочих дней до даты начала отпуска в части государственных служащих, не позднее чем за 4 календарных дня до начала отпуска в части иных сотрудников (работников)	Начисление сумм оплаты ежегодного отпуска	1)для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы по ОКУД 0504425), в регистрах бухгалтерского учета 2)для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты отпускных
78	Приказ об отзыве из отпуска сотрудника (работника)	ОГСиК, кадровая служба судов	Бумажный документ	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Ответственные лица Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)
79	Приказ о переносе части ежегодно оплачиваемого отпуска, в случае временной нетрудоспособности сотрудника (работника)	ОГСиК, кадровая служба судов	Бумажный документ	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Ответственные лица Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)
80	Приказ о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	ОГСиК, кадровая служба судов	Бумажный документ	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Ответственные лица Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1)Отражение информации при расчете оплаты труда 2)формирование сведений для расчета пособий	Для формирования сведений и иных выплат в пользу застрахованного лица, которые включались в базу для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
81	Приказ о премировании сотрудника (работника) в связи с награждением ведомственными, государственными наградами	ОГСиК, кадровая служба судов	Бумажный документ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения/издания	Ответственные лица Управления	Не позднее следующего рабочего дня со	Отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) и

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				распорядительного документа		дня получения документа		выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
82	Листок нетрудоспособности	ФЭО Управления	Электронные сведения	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документа	Ответственные лица Управления	В части расчета пособия по временной нетрудоспособности за первые три календарных дня – не позднее следующего рабочего дня со дня представления, в части выплаты (перечисления) пособия по временной нетрудоспособности за первые три календарных дня – в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы	1)Расчет пособия 2) формирование Сведений для расчета пособий	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) 2)Для формирования и направления сведений, необходимых для назначения и выплаты пособия
83	Сведения о застрахованном лице по форме, утвержденной СФР (изменения)	ОГСиК, кадровая служба судов	Электронные сведения	Направление в территориальный орган СФР по месту регистрации не позднее трех рабочих дней со дня их получения	Ответственные лица Управления	Не позднее одного рабочего дня со дня получения сведений о работнике	Обеспечение взаимодействия с территориальным органом СФР	Для направления в территориальный орган СФР по месту регистрации
84	Информация об ошибке в электронном листе нетрудоспособности	ФЭО Управления	Электронные сведения	Формирование в случае обнаружения ошибки и сведениях об открытии электронного листа нетрудоспособности	Ответственные лица Управления	Не позднее одного рабочего дня со дня получения сведений о работнике	Обеспечение взаимодействия с территориальным органом СФР	Для направления в территориальный орган СФР по месту регистрации
85	Сведения для расчета пособия	ФЭО Управления	Электронные сведения	Формирование средствами не позднее трех рабочих дня после получения информации п.	Ответственные лица Управления	Не позднее одного рабочего дня со дня получения сведений о работнике	Обеспечение взаимодействия с территориальным органом СФР	Для направления в территориальный орган ФСФР по месту регистрации
86	Сведения необходимые для назначения и выплаты пособия	ФЭО Управления	Электронные сведения	Формирование не позднее трех рабочих дней после получения сведений о закрытии электронного листа нетрудоспособности	Ответственные лица Управления	Не позднее одного рабочего дня со дня получения сведений о работнике	Обеспечение взаимодействия с территориальным органом СФР	Для направления в территориальный орган СФР по месту регистрации
87	Акт о несчастном случае на производстве или акт о случае профессионального заболевания либо	ОГСиК, кадровая служба судов	Бумажный документ	Направление не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Ответственные лица Управления	не позднее одного рабочего дня со	1)отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	судебное решение об установлении юридического факта несчастного случая на производстве или профессионального заболевания					дня получения документа	2)формирование Сведений для расчета пособий	ведомости (код формы по ОКУД 0504402) 2) для направления Сведений о суммах и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица, на которые были начислены страховые взносы на общеобязательное государственное социальное страхование от несчастного случая на производстве и профессионального заболевания, повлекших утрату нетрудоспособности
88	Заявление о замене календарных лет (календарного года) при расчете пособия по временной нетрудоспособности	ОГСиК, кадровая служба судов	Бумажный документ	Направление не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Ответственные лица Управления	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа (сведений), необходимых для расчета пособий	1)Отражение информации при расчете социальных пособий 2) формирование Сведений для расчета пособий	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) 2)для формирования Заявления о перерасчете ранее назначенного пособия
89	Заявление о перерасчете назначенного страхового обеспечения по социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством с приложением документов по форме, установленной ФСС	ОГСиК, кадровая служба судов	Бумажный документ	Направление не позднее одного рабочего дня со дня получения их от застрахованного лица	Ответственные лица Управления	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа (сведений), необходимых для расчета пособий	1)Отражение информации при расчете социальных пособий 2) формирование Сведений для расчета пособий	для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)
90	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректирующий)	ОГСиК, кадровая служба судов	Бумажный документ	Не позднее чем за 7 календарных дней до срока выплаты заработной платы за первую и вторую половину месяца	Ответственные лица Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)
91	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, отпуск без сохранения заработной платы и иные)	ОГСиК, кадровая служба судов	Бумажный документ	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Ответственные лица Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) 2)для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
92	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы	Приемная Управления	Бумажный документ	1)при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) возвращает судебному приставу-исполнителю/взыскателю не позднее дня, следующего за днем поступления документов 2) на работающих сотрудников (работников) направление в ФЭО не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	Ответственные лица Управления	Удержание в день ближайшей выплаты заработной платы	1)удержание по исполнительному листу(судебному приказу); 2)формирование заявки на кассовый расход на удержания получателю 3)подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу 4)в случае увольнения-подготовка информации о взысканной сумме по исполнительному листу	1)для перечисления средств третьим лицам не позднее трех рабочих дней со дня выплаты заработной платы (при необходимости)
93	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе о предоставлении справок по заработной плате	ОГСиК, кадровая служба судов, Приемная Управления	Бумажный документ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Ответственные лица Управления	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документа	Формирование информации для справок на основании заявления сотрудника(работника)	Для направления запрашиваемой информации
94	Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику(работнику)	ОГСиК, кадровая служба судов	Бумажный документ	1)контроль правомерности предоставления выходных дней сотруднику(работнику) на основании представленных документов 2)не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Ответственные лица Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) 2)для формирования Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях (код формы по ОКУД 0504425) 3)для выплаты (перечисления) в установленные законодательством Российской Федерации сроки
95	Заявление на получение социального пособия на погребение с приложением справки о смерти (оригинал), выданной ЗАГС	ОГСиК, кадровая служба судов	Бумажный документ	1)контроль правомерности назначения и выплаты пособия 2)незамедлительно направление электронный образ (скан-копию) в ФЭО в день получения документов (сведений), оригиналы документов на бумажном носителе передаются в ФЭО	Ответственные лица Управления	В день получения документа	Начисление и выплата (перечисление) социального пособия на погребение получателю	для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				не позднее следующего рабочего дня со дня их получения				
96	Документы (сведения), которые представляются в СФР для возмещения расходов страхователя (заявления и иные документы по формам, установленным СФР, с приложением документов, перечень которых установлен законодательством Российской Федерации (возмещение расходов на выплату социального пособия на погребение, на оплату 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и возмещение специализированной службе по вопросам похоронного дела стоимости услуг, возмещение расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными факторами).	ФЭО	Электронные сведения	При необходимости возмещения (после получения документов (сведений), необходимых доя возмещения расходов) формирование Заявления по форме, утвержденной СФР для конкретного вида возмещения и в установленные законодательством Российской Федерации сроки	Ответственные лица Управления	Ежеквартально, не позднее 20 календарных дней после отчетного квартала, до 15 декабря текущего года	Сформированное Заявление для соответствующего вида возмещения	Для направления в СФР с целью возмещения расходов
97	Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (форма ДВС-1) далее ДВС	ОГСиК, кадровая служба судов	Бумажный документ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Ответственные лица Управления	С 1 числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	Начисление, удержание и перечисление ДВС на накопительную пенсию	Для направления в территориальный орган СФР Российской Федерации по месту нахождения Управления
98	Справки по заработной плате							
98.1	Справка о среднем заработке для определения пособия по безработице, о среднем заработке за последние три месяца работы для пособия по безработице, о размере среднемесячного заработка федерального гражданского служащего иные справки по заработной плате	ФЭО	Бумажный	Формирование в ОК Зарплата и направление не позднее трех рабочих дней с даты поступления заявления работника (сотрудника)	Начальник Управления, главный бухгалтер Управления	По мере необходимости	Формирование на основании данных, отраженных в Расчетной ведомости (код по ОКУД 0504402)	Для оформления, подписания и выдаче работнику (сотруднику) на бумажном носителе
98.2	Справка о доходах и сумме налога физического лица	ФЭО	Бумажный	Формирование, подписание и направление в случае увольнения в день увольнения, если на основании заявления- в	главный бухгалтер Управления	По мере необходимости	Формирование на основании данных, отраженных в Расчетной ведомости (код по ОКУД 0504402)	Для оформления, подписания и выдаче работнику (сотруднику) на бумажном носителе

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				течение трех рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки				
99	Справка об инвалидности ВТЭК	ОГСиК, кадровая служба судов	Бумажный документ образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Ответственные лица Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Учет при расчете страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц	Для контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий
100	Расчетный листок о начислениях и удержании заработной платы	ФЭО	Бумажный документ	Формирование в ОК Зарплата в установленные сроки выплаты заработной платы	Ответственные лица Управления	На постоянной основе	Организация информирования о составных частях заработной платы работника	Для выдачи Расчетного листка сотруднику (работнику)
101	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы по ОКУД 0504425)	ФЭО	Бумажный документ	Одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Ответственные лица ФЭО	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	Сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (предоставление отпуска, увольнение и иных случаях)	для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)
102	Расчетная ведомость (код формы по ОКУД 0504402)	ФЭО	Бумажный документ	1)формирование в ПП ОК Зарплата не позднее 3 рабочих дней до даты выплаты заработной платы 2)направление на подписание не позднее 1 рабочего дня со дня поступления	Ответственные лица ФЭО, начальник Управления, главный бухгалтер Управления	Не позднее дня подписания документа и не позднее 2 рабочих дней до даты выплаты заработной платы	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете 2)перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц 3)формирование платежных документов 4)формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами, Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
103	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	ФЭО	Электронный, бумажный вариант электронного документа	Формирование в ПП ОК Зарплата и направление в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока,	Ответственные лица ФЭО	Не позднее 1 рабочего дня до даты перечисления заработной платы	Подписанный ответственными лицами Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета	Для направления ФЭО реестра в кредитную организацию

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				установленного для выплаты заработной платы			сотрудников в кредитные организации	
104	Карточка-справка (код формы по ОКУД 0504417)	ФЭО	Бумажный документ	Ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате в ПП ОК Зарплата по мере начисления заработной платы	Ответственные лица ФЭО	Ежемесячно отражаются начисления заработной платы	Подписанная ответственными лицами Карточка-справка (код формы по ОКУД 0504417)	Для организации архивного хранения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
105	Справка о прохождении военного сбора по форме Приложению №2 к Положению о проведении военных сборов	Подразделение Управления, судов	Бумажный вариант	Направление не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа	Ответственное лицо Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Расчет среднего заработка за период прохождения военных сборов	1)для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) 2)для формирования Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях (код формы по ОКУД 0504425) 3)для выплаты (перечисления) в установленные законодательством Российской Федерации сроки
106	Документы (сведения) о размере фактических расходов на выплату среднего заработка на время прохождения военных сборов	ФЭО	Бумажный документ	Направление в ФЭО не позднее 3 рабочих дней со дня выплаты среднего заработка работнику на время прохождения военных сборов	Ответственное лицо ФЭО	*Не позднее трех рабочих дней со дня выплаты среднего заработка работнику на время прохождения военных сборов	Формирование сведений	Для направления в военный комиссариат с целью возмещения расходов на выплату среднего заработка на время прохождения военных сборов
6. Администрирование доходов в источников финансирования дефицита федерального бюджета								
107	Первичные документы, применяемые для учета операций по начислению доходов, в том числе сводные первичные учетные документы, сформированные из документов-оснований начисления доходов							
107.1	Ведомость начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837)	ФЭО Управления	Бумажный вариант электронного документа	Не позднее одного дня со дня формирования	Ответственное лицо Управления	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
107.2	Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (код формы по ОКУД 0510432)	ФЭО Управления	Бумажный вариант электронного документа	Не позднее одного дня со дня формирования на основании переданных в ФЭО документов по возмещению коммунальных, эксплуатационных расходов, топливно-энергетических расходов, претензий и иных документов	Ответственное лицо Управления	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
108	Акт сверки дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам	ФЭО Управления	Бумажный вариант	Формирование в 1С не позднее 3 рабочего дня месяца следующего за отчетным кварталом	Ответственное лицо ФЭО	Не позднее четырех рабочих дней месяца, следующего за отчетным кварталом согласно Графику проведения инвентаризаций	Сформированный Акт сверки задолженности по администрируемых доходам	Для сверки данных бухгалтерского учета с данными администратора доходов
109	Акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Бумажный вариант электронного документа	Формирование на основании инвентаризационных описей	Ответственное лицо Управления	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни	Для отражения в журнале операций (код формы по ОКУД 0504071)
110	Решение об отмене, снижении величины штрафа, пени, неустойки по доходам бюджета	Отдел государственных закупок и правового обеспечения деятельности Управления	Бумажный вариант	Формирование документа и направление в ФЭО	Ответственное лицо Управления	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
111	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (код формы 0510436) с приложением скан-копии справки о мерах по обеспечению, документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания указанной задолженности	ФЭО Управления	Бумажный вариант электронного документа	Направление не позднее 1 рабочего дня со дня формирования	Комиссия по списанию безнадежной к взысканию задолженности Управления, Ответственное лицо Управления	Одномоментно после утверждения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
112	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (код формы по ОКУД 0510437) в части переплат дохода							
112.1	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами код формы по ОКУД 0510437) в части переплат дохода (при принятии решения о списании задолженности,	ФЭО Управления	Бумажный вариант электронного документа	Формирование в 1 С одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации	Члены инвентаризационной комиссии Управления, председатель	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	невостребованной кредиторами инвентаризационной комиссией)			(код формы по ОКУД 0504835)	инвентаризационной комиссии Управления, ответственные лица Управления, начальник Управления			ведения бюджетного учета
112.2	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (код формы по ОКУД 0510437) в части переплат дохода (при принятии решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами комиссией по поступлению и выбытию активов)	ФЭО Управления	Бумажный вариант электронного документа	Формирование в 1С не позднее 1 рабочего дня с момента утверждения Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Управления, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, лица Управления, начальник Управления лица Управления, начальник Управления	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
113	Справка о перечислении поступлений в бюджеты (код формы по КФД 0531468)	Орган Федерального казначейства	Электронный	Не позднее трех рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Ответственное лицо Органа Федерального казначейства	В течение 1 рабочего дня после получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
114	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531761), приложение к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531779) с расчетными (платежными) документами	Орган Федерального казначейства	Электронный	Не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтверждения банком проведения банковской операции	Ответственное лицо Органа Федерального казначейства	В течение 1 рабочего дня после получения документа	Отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
115	Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531787)	Орган Федерального казначейства	Электронный	Не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем	Ответственное лицо Органа Федерального казначейства	В течение 1 рабочего дня после получения документа	Сверка операций, проведенных на лицевом счете	для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
116	Справка органа Федерального казначейства (код формы по КФД 0531453)	ФЭО Управления	Электронный	Формирование средствами автоматизированной системы Федерального казначейства не позднее 1 рабочего дня с	Уполномоченны е лица Управления	Не позднее следующего рабочего дня со	Обработка выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по	для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				момента принятия соответствующего решения		дня получения выписки	КФД 0531761) для отражения факта хозяйственной жизни	ведения бюджетного учета
117	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (код формы по ОКУД 0510445)	ФЭО Управления	Электронный	Направление не позднее одного рабочего дня со дня формирования	Члены Комиссии, председатель Комиссии, ответственное лицо Управления, начальник Управления	Одномоментно после утверждения документа	Отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета для отражения в Журнале операций по забалансовому учету
7. Учет доходов будущих периодов и резервов предстоящих платежей								
118	Документы для формирования расходов будущих периодов							
118.1	Информация о количестве дней фактически не отработанного периода, за которые начислены отпускные	ОГСиК, кадровая служба судов	Бумажный документ	Направление не позднее 3 рабочего дня месяца следующего за отчетным годом	Ответственное лицо Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
118.2	Информация о расходах, связанных со страхованием имущества гражданской ответственности и иными расходами, начисленными в отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам	ОКСЭЗиУН	Бумажный документ	Направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения (подписания) документа	Ответственное лицо Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
119	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов	ФЭО	Бумажный документ	Формирование в 1С ежемесячно последним рабочим днем месяца	Ответственное лицо ФЭО	Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	Отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
120	Документы для формирования резервов предстоящих расходов							
120.1	Информация об общем количестве неиспользованных всеми работниками (служащими) дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года) для формирования резервов предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении,	ОГСиК, кадровая служба судов	Бумажный документ	Направление не позднее3 рабочих дней до окончания календарного года	Ответственное лицо Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1)Расчет суммы резерва 2)отражение факта хозяйственной жизни в учете путем формирования Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833)	Для отражения в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	включая платежи на обязательное социальное страхование							
120.2	Информация для формирования резервов предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни	Отдел государственных закупок и правового обеспечения деятельности Управления	Бумажный документ	Направление не позднее 3 рабочих дней до окончания календарного года	Ответственное лицо Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1)Расчет суммы резерва 2)отражение факта хозяйственной жизни в учете путем формирования Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833)	Для отражения в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
120.3	Информация для формирования резервов предстоящих расходов в объеме потребленных услуг (в расчетно-документальной обоснованной оценке)	Подразделение Управления	Бумажный документ	Направление не позднее 3 рабочих дней до окончания квартала	Ответственное лицо Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1)Расчет суммы резерва 2)отражение факта хозяйственной жизни в учете путем формирования Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833)	Для отражения в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
121	Расчетные документа по обязательствам, на которые ранее был образован резерв							
121.1	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (приказ на отпуск и иные документы)	ФЭО Управления	Бумажный документ	Формирование и представление не позднее следующего рабочего дня со дня начисления заработной платы за полный календарный месяц	Ответственное лицо Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни	Для отражения в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
121.2	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни	Отдел государственных закупок и правового обеспечения деятельности Управления	Бумажный документ	Направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Ответственное лицо Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни	Для отражения в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
8. Учет на забалансовых счетах								
122	Накладная на внутреннее перемещение (код формы по ОКУД 0510450) при перемещении в Управления, судов	Материально-ответственное лицо	Электронный вариант документа	Формирование, подписание не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения	Ответственное лицо Управления	Не позднее следующего рабочего дня со	Отражение факта хозяйственной жизни	1)Для отражения в Журнале операции по забалансовому счету

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	между ответственными лицами или структурными подразделениями имущества	Управления, ФЭО Управления				дня получения документа		2)для отражения информации в Карточке учета права пользования нефинансовым активом (форма по ОКУД 0509215)/ Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
123	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при принятии решения о дальнейшем использовании имущества, являющегося на момент принятия решения не активом, по иному назначению или о безвозмездной передаче иному субъекту учета, продаже таких объектов (восстановление с забаланса на баланс)	ФЭО Управления	Электронный вариант документа	Формирование, подписание не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения	Ответственное лицо Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни	1)Для отражения в Журнале операции по забалансовому счету 2)для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета 3)для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041), для отражения в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)
124	Акт о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0510461), Требование-накладная (код формы по ОКУД 0510451) с одновременным оформлением Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы по ОКУД 0504207) при выдаче бланков строгой отчетности ответственному лицу с мест хранения для оформления (использования) в деятельности	ФЭО Управления	Бумажный вариант электронного документа	Формирование, подписание не позднее 1 рабочего дня	Ответственное лицо Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни	Для отражения в Журнале операции по забалансовому счету, Книге учета бланков строгой отчетности 9код формы по ОКУД 0504045)
125	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (код формы по ОКУД 0510437)							
125.1	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (код формы по ОКУД 0510437) (при	ФЭО Управления	Электронный вариант документа	Формировании в 1С одновременно с формированием Акта о	Члены инвентаризационной комиссии	Не позднее 1 рабочего дня с момента	Отражение факта хозяйственной жизни	1)для отражения в Журналах операций, установленных

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	принятии решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами инвентаризационной комиссией)			результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0501046З)	Управления, ответственное лицо Управления	поступления документа		правилами организации и ведения бюджетного учета 2)Для отражения в Журнале операции по забалансовому счету
125.2	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (код формы по ОКУД 0510437) (при принятии решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами комиссией по поступлению и выбытию активов)	ФЭО Управления	Электронный вариант документа	Формирование не позднее 1 рабочего дня с момента утверждения Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Управления, председатель комиссии, ответственное лицо Управления	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни	1)для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета 2)Для отражения в Журнале операции по забалансовому счету
126	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (код формы по ОКУД 0510446) с приложением представленных Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности и документов, подтверждающих возникновение обязательств, по которым ранее была отражена кредиторская задолженность	ФЭО Управления	Электронный вариант документа	Формирование в 1С по мере поступления от кредитора или его правопреемника требования об уплате задолженности	Ответственное лицо Управления, ответственный исполнитель ФЭО	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни	1)для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета 2)Для отражения в Журнале операции по забалансовому счету
127	Требование-накладная (код формы по ОКУД 0510451) при выдаче подарков (сувениров) с момента выдачи их со склада	ФЭО Управления	Электронный вариант документа	Формирование не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Ответственное лицо Управления, ответственный исполнитель ФЭО	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни	1)для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета 2)Для отражения в Журнале операции по забалансовому счету 3)для открытия (закрытия) Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
128	Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460) с приложением первичных документов, подтверждающих факт вручения наград, призов, ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения))	ФЭО Управления	Электронный вариант документа	Формирование не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Ответственное лицо Управления, комиссия по поступлению и выбытию,	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни	1)Для отражения в Журнале операции по забалансовому счету 2)для закрытия Карточки количественно-суммового учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					ответственный исполнитель ФЭО			материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
129	Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460) с приложением первичных документов, подтверждающих выдачу в эксплуатацию запасных частей для транспортного средства взамен изношенных	ФЭО Управления	Бумажный вариант электронного документа	Формирование не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Ответственное лицо Управления, комиссия по поступлению и выбытию, ответственный исполнитель ФЭО	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни	1)Для отражения в Журнале операции по забалансовому счету 2)для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
9. Инвентаризация								
130	Решение о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439)	ФЭО Управления	Электронный вариант документа	Формирование в 1 С и направления не позднее 3 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	Ответственное лицо Управления, инвентаризационная комиссия	Не позднее дня начала инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей	Для направления инвентаризационных описей инвентаризационной комиссии
131	Изменение в Решение о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510447)	ФЭО Управления	Электронный вариант документа	Формирование в 1 С и направления не позднее 3 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	Ответственное лицо Управления, инвентаризационная комиссия	Не позднее дня начала инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей	Для направления инвентаризационных описей инвентаризационной комиссии
132	Приказ о назначении постоянно действующей комиссии, рабочей инвентаризационной комиссии, инвентаризационной комиссии на время проведения инвентаризации	ФЭО Управления, /суд	Бумажный документ	Формирование и направление не позднее следующего рабочего дня	Ответственное лицо Управления/суда	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Для проведения инвентаризаций	Для подготовки Решения об инвентаризации
133	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510466)	ФЭО Управления	Бумажный документ	Формирование не позднее дня начала проведения инвентаризации	Ответственное лицо Управления/суда	Не позднее дня начала инвентаризации	Направление для проведения инвентаризации	Для проведения инвентаризаций
134	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0510467)	ФЭО Управления	Бумажный документ	Формирование не позднее дня начала проведения инвентаризации	Ответственное лицо Управления/суда	Не позднее дня начала инвентаризации	Направление для проведения инвентаризации	Для проведения инвентаризаций
135	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, и прочими дебиторам и кредиторами (код формы по ОКУД 0510469)	ФЭО Управления	Бумажный документ	Формирование не позднее дня начала проведения инвентаризации	Ответственное лицо Управления/суда	Не позднее дня начала инвентаризации	Направление для проведения инвентаризации	Для проведения инвентаризаций
136	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (код формы по ОКУД 0510468)	ФЭО Управления	Бумажный документ	Формирование не позднее дня начала проведения инвентаризации	Ответственное лицо Управления/суда	Не позднее дня начала инвентаризации	Направление для проведения инвентаризации	Для проведения инвентаризаций
137	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (код формы по ОКУД 0510464)	ФЭО Управления	Бумажный документ	Формирование не позднее дня начала проведения инвентаризации	Ответственное лицо Управления/суда	Не позднее дня начала инвентаризации	Направление для проведения инвентаризации	Для проведения инвентаризаций
138	Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных	ФЭО Управления	Бумажный документ	Формирование не позднее дня начала проведения инвентаризации	Ответственное лицо Управления/суда	Не позднее дня начала инвентаризации	Направление для проведения инвентаризации	Для проведения инвентаризаций

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	документов (код формы по ОКУД 0510465)							
139	Акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463) (в случае недостач с одновременным представлением документа, для отражения расчетов по суммам выявленных недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами)	ФЭО Управления	Электронный вариант документа	Формирование, подписание не позднее следующего рабочего дня за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	Инвентаризационная комиссия, начальник Управления	Не позднее следующего рабочего дня, за днем получения	1)Подтверждение показателей бюджетного учета	Для формирования Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440)/Акта о приемке-передаче нефинансовых активов (кроме транспортных средств (код формы по ОКУД 0510454)/Акта о списании транспортного средства (код формы по ОКУД 0510456)/ Акта о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460)/Акта о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0510461) с одновременным формированием расчетов по суммам выявленных недостач
140	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0510836)	ФЭО Управления	Электронный вариант документа	Формирование, подписание не позднее следующего рабочего дня за днем окончания инвентаризации	Инвентаризационная комиссия, начальник Управления	Не позднее следующего рабочего дня, за днем получения	1)Подтверждение показателей бюджетного учета	Для оформления заключения по результатам проведенной инвентаризации
141	Акты сверки взаимных расчетов	ФЭО Управления	Бумажный вариант	В сроки, установленные Решением о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439)	Главный бухгалтер, начальник Управления	В сроки, установленные Решением о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439)	Сформированы Акты сверки взаимных расчетов	Для направления контрагентам через инициаторов контрактов Управления
10. Иные документы								
142	Счет на оплату, предусмотренный в соответствии с условиями заключенного государственного контракта (договора), о возмещении затрат по оплате коммунальных и эксплуатационных расходов, в рамках договора аренды, договора безвозмездного пользования,	ФЭО Управления	Бумажный вариант	Не позднее следующего рабочего дня после представления калькуляций на возмещение от ответственных лиц Управления	Ответственное лицо ФЭО, главный бухгалтер, начальник Управления	Не позднее следующего рабочего дня после представления калькуляций на возмещение от ответственных лиц Управления	Отражение факта хозяйственной жизни	Приложение к Извещению о начислении доходов

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	совместного использования имуществом, ТЭРов							
143	Акт об оказании услуг (выполнении работ), предусмотренный в соответствии с условиями заключенного государственного контракта (договора), о возмещении затрат по оплате коммунальных и эксплуатационных расходов, в рамках договора аренды, договора безвозмездного пользования, совместного использования имуществом, ТЭРов	ФЭО Управления	Бумажный вариант	Не позднее следующего рабочего дня после представления калькуляций на возмещение от ответственных лиц Управления	Ответственное лицо ФЭО, главный бухгалтер, начальник Управления	Не позднее следующего рабочего дня после представления калькуляций на возмещение от ответственных лиц Управления	Отражение факта хозяйственной жизни	Приложение к Извещению о начислении доходов
144	Счет-фактура по оказанным услугам, предусмотренная в соответствии с условиями заключенного государственного контракта (договора), о возмещении затрат по оплате коммунальных и эксплуатационных расходов, в рамках договора аренды, договора безвозмездного пользования, совместного использования имуществом, ТЭРов	ФЭО Управления	Бумажный вариант	Не позднее следующего рабочего дня после представления калькуляций на возмещение от ответственных лиц Управления	Ответственное лицо ФЭО, главный бухгалтер, начальник Управления	Не позднее следующего рабочего дня после представления калькуляций на возмещение от ответственных лиц Управления	Отражение факта хозяйственной жизни	Приложение к Извещению о начислении доходов
145	Реестр сдачи документов (код по ОКУД 0504053)	Ответственное лицо Управления, инициатор контрактов	Бумажный вариант	В день представления документов в ФЭО	Ответственное лицо ФЭО	Не позднее следующего рабочего дня после получения	Проверка правильности оформления первичных учетных документов	Для учета поступающих первичных учетных документов
146	Первичные учетные документы (счета на оплату, акт оказанных услуг, выполненных работ, КС2, КС3, товарные накладные, УПД, счет-фактура, калькуляции на возмещение коммунальных и эксплуатационных услуг, ТЭРов, выставленные претензии, государственные контракты (договоры), договоры аренды, безвозмездного пользования, совместного владения имуществом, банковские гарантии, служебные записки, приемо-сдаточные акты на утилизацию и прочие)	Инициатор контрактов, ответственное лицо Управления/суда	Бумажный вариант, бумажный вариант электронного документа	Не позднее одного рабочего дня за контрольными сроками, определенными главным бухгалтером на рабочих совещаниях. Не позднее 1 рабочего дня после получения ответственным работником и в случае необходимости, утвержденного начальником Управления	Начальник Управления, заведующий хозяйством, инициатор контракта	Не позднее следующего рабочего дня	Для своевременного отражения фактов хозяйственной жизни в учете	1)Отражение в журнале операций 2) Отражение в журнале операций по забалансовому учету
147	Первичные учетные документы по процессуальным издержкам (Определения, Постановления)	Организационно -правовой отдел Управления	Бумажный документ с отметкой о вступлении в законную силу	Не позднее семи рабочих дней с момента поступления в Управление	Ответственный работник ООПиИО Управления	Не позднее 10 рабочих дней	Для своевременного отражения фактов хозяйственной жизни Для формирования реестров на оплату	1)Отражение в журнале операций