



## ВЕРХОВНЫЙ СУД РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

### П Р И К А З

30 декабря 2020 г.

№ 53/ахд

430005, г. Саранск, ул. Л.Толстого, 21

Об утверждении учетной политики и  
Федеральных стандартов бухгалтерского учета в  
Верховном Суде Республики Мордовия

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157 н, от 15.11.2019 №184 н, от 15.11.2019 №181 н, от 25.02.2018 № 34 н, от 15.11.2019 №182 н, от 15.11.2019 №183 н, от 30.12.2017 № 277 н, от 30.06.2020 № 129 н, от 19.03.2019 №45 н,

приказываю:

1. Утвердить Учетную политику Верховного Суда Республики Мордовия для целей бухгалтерского и налогового учетов, определяющую порядок ведения учета и отчетности в суде.

2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 01 января 2021 г.

3. Утвердить Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов для Верховного Суда Республики Мордовия в составе:

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Выплаты персоналу»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Нематериальные активы»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Непроизведенные активы»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Затраты по заимствованиям»;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Совместная деятельность»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Информация о связанных сторонах»;
- ✓ – Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Финансовые инструменты».

4. Установить, что данные Федеральные стандарты применяется при отражении в учете и составлении бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности начиная с 01 января 2021 года.

И.о. Председателя

А.В. Лукшин

Верно  
Начальник отдела делопроизводства,  
государственной службы  
и кадров Верховного Суда  
Республики Мордовия  
«30» декабря 2020 г.



Е.И. Кручинкина

Приложение к приказу  
Верховного суда  
Республики Мордовия  
от 30.12.2020г. № 53/ахд

### **Учетная политика**

#### **Верховного суда Республики Мордовия**

с изменениями от от 21.01.2022 г, от 16.02.2022г.,  
от 06.04.2022г., от 22.12.2022г., от 30.06.2023г.

Название организации и дата регистрации:

Верховный суд Республики Мордовия,

ОГРН 1021300980942 от 03.03.2004г., ИНН 1326136841, КПП 132601001

Юридический адрес: Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Л. Толстого,  
д.21.

Идентификация по общероссийским классификаторам:

ОКПО – 02846926, ОКТМО – 897010001

Орган государственной власти и управления (ОКОГУ) – система верховных  
судов в Российской Федерации

Вид экономической деятельности (ОКВЭД) – деятельность верховных судов  
субъектов Российской Федерации

Форма собственности (ОКФС) – федеральная собственность

Организационно-правовая форма (ОКОПФ) – казенные учреждения

#### **Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика Верховного суда Республики Мордовия (далее –  
учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее БК-РФ);
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О  
бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);

- с приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- приказом Минфина России от 8 июня 2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 132н);

- приказом Минфина России от 29 ноября 2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);

- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 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);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение

активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30 декабря 2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), а также от 27 февраля 2018 № 32н Стандарт «Доходы»;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее – Стандарт «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее – Стандарт «Бюджетная «Резервы»);

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее – Стандарт «Долгосрочные договоры»);

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее – Стандарт «Запасы»);

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее – Стандарт «Непроизведенные активы»);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 15.11.2019 N 181н, № 184н (далее – соответственно Стандарт «Нематериальные активы», Стандарт «Выплаты персоналу»);

- иными нормативными актами Российской Федерации, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного учета.

## **1. Общие положения**

1.1. Учетная политика направлена на формирование полной и достоверной информации о финансовом и имущественном положении Верховного суда Республики Мордовия.

Верховный суд Республики Мордовия является получателем средств федерального бюджета, а также осуществляет функции администратора поступлений по доходам, закрепляемым приказом главного распорядителя бюджетных средств и главного администратора – Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

Верховный суд Республики Мордовия самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бюджетном учете. Учетная политика утверждается приказом председателя суда, применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год и не подлежит изменению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Изменение учетной политики суда вводится с начала очередного финансового года. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения.

Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

1) изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

3) существенном изменении условий деятельности экономического субъекта, включая его реорганизацию, изменение возложенных на него полномочий или выполняемых им функций.

Кроме того, в учетную политику можно вносить дополнения в случае, когда для отражения возникших впервые фактов хозяйственной жизни имеются следующие условия:

- применяется способ или правила бюджетного (бухгалтерского) учета фактов, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждаются новые правила или способы бюджетного (бухгалтерского) учета.

Такие дополнения можно вносить с момента возникновения.

Изменения и дополнения в учетную политику утверждаются приказом председателя суда.

. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.2. Бюджетный учет в Верховном суде Республики Мордовия ведется финансово-бухгалтерским отделом. Сотрудники финансово-

бухгалтерского отдела руководствуются в работе Положением о финансово-бухгалтерском отделе, должностными регламентами.

Ответственным за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной отчетности является начальник финансово-бухгалтерского отдела - главный бухгалтер. Верховный суд Республики Мордовия как получатель средств федерального бюджета на основании приказа Минфина от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» представляет главному распорядителю бюджетную отчетность по утвержденным формам в установленные им сроки.

Верховный суд Республики Мордовия через управление Федерального казначейства по Республике Мордовия проводит финансовые операции в валюте Российской Федерации.

Должностные лица, осуществляющие ведение учета в финансово-бухгалтерском отделе по операциям со средствами федерального бюджета, несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность осуществления хозяйственных операций, а также контролируемых ими показателей бюджетного учета и отчетности. Сотрудники финансово-бухгалтерского отдела, на которых возложено ведение бухгалтерского учета, несут ответственность за систематическое и своевременное формирование бухгалтерских регистров, сформированных в электронном виде по итогам календарного месяца в хронологическом порядке.

Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета в Верховном суде Республики Мордовия, соблюдение законодательства при осуществлении хозяйственных операций несет председатель суда.

1.3. Перечень лиц, имеющих право первой и второй подписи на финансовых (денежных) документах, утверждается приказом председателя суда. (Приложение №13);

1.4. При осуществлении своей деятельности Верховным судом Республики Мордовия применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

1.5. Бюджетный учет в суде ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. (приложение 1 к учетной политике).

1.6. В суде действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение №10);
- инвентаризационная комиссия (приложение №11 );
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение №12 );

При необходимости к работе комиссии могут быть привлечены эксперты. Состав комиссий утверждается приказами председателя суда.

1.7. Списание дебиторской задолженности, в том числе нереальной к взысканию, а также признанной в установленном порядке безнадежной к взысканию (с забалансового учета), осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии по приказу председателя суда. При этом окончательное решение о списании принимается после согласования с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

1.8. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.9. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **2. Технология обработки учетной информации**

2.1. Обработка учетной информации ведется автоматизированным способом с применением программных продуктов «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Кадры. Зарплата для бюджетных учреждений».

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) финансовый отдел суда осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – Управление федерального казначейства по Республике Мордовия;

- передача бухгалтерской отчетности главному распорядителю с помощью программного комплекса ПИ УБС подсистемы «Финансы» ГАС «Правосудие» ПК «Аксиок» модуль «Сводный учет и отчетность»;

- предоставление квартальной и годовой бюджетной отчетности в электронном виде через подсистему «Учет и отчетность» государственной

интегрированной информационной системы управления государственными финансами «Электронный бюджет» с ЭЦП (далее – ГИИС «Электронный бюджет»);

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, сведениям персонифицированного учета, страхового обеспечения в инспекцию Федеральной налоговой службы, отчетности в отделение Пенсионного фонда России по Республике Мордовия, в филиал Фонда социального страхования Российской Федерации, в Федеральную службу государственной статистики – через сервис передачи отчетов в ПО «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» с ЭЦП;

- отправление реестров на перечисление заработной платы через программу «Сбербанк Бизнес Онлайн» с ЭЦП;

- формирование и ведение показателей бюджетной сметы в установленном порядке в системе ГИИС «Электронный бюджет» подсистеме «Бюджетное планирование»;

- передача сведений о федеральном имуществе – через систему информационного взаимодействия с Территориальным управлением федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Мордовия «Межведомственный портал Росимущества»; - размещение информации о деятельности суда по закупкам – на официальном сайте портала государственных закупок [Zakupki.gov.ru](http://Zakupki.gov.ru) с ЭЦП.

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

2.4. Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ГИИС «Электронный бюджет».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online и государственной интегрированной информационной системы управления государственными финансами «Электронный бюджет» через подсистемы: Управление расходами: СВР и доведение БД; Средства ФБ; Управление денежными средствами; Нерегламентированная отчетность .

2.5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно — «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### **3. Первичные документы, регистры и правила документооборота.**

#### **Требования к составлению и оформлению первичных документов**

3.1. Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок. Первичные документы должны содержать достоверные данные и создаваться своевременно.

3.2. К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля

совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершаемым фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

3.3. Первичный учетный документ принимается к бюджетному учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляет сотрудник, предоставивший документы, при условии владения иностранным языком. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик или организация путем заключения с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.п.) и отличаются только суммой, то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить необходимо только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

3.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Верховным судом Республики Мордовия используются самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении №3 к учетной политике. Суд вправе дополнять унифицированные формы необходимыми реквизитами.

3.5. Право подписи учетных документов должностным лицам предоставляется приказами председателя суда.

3.6. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают

лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

3.7. Запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные документы, противоречащие законодательству и нормативным актам Российской Федерации.

3.8. Данные прошедших внутренних финансовый контроль и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, составленных по унифицированным формам.

3.9. Порядок предоставления и обработки первичных документов регламентируется графиком документооборота. График документооборота является приложением № 4 к учетной политике. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет начальник финансово-бухгалтерского отдела. 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.

Первичные документы отрабатываются в учете датой поступления в финансово-бухгалтерский отдел, в период предоставления промежуточной квартальной отчетности с целью отражения актуальной и достоверной информации о дебиторской и кредиторской задолженности документы отрабатываются датой документа (последним днем месяца).

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учрежден]

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности - в ГИИС «Электронный бюджет».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного

финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online.

Передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;

Обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);

- Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512); Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);

- Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440);

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);

- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);

3.10. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники финансово-бухгалтерского отдела анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бюджетного учета, в соответствующие электронные базы и при необходимости – в первичные документы. Исправления вносятся путем доначисления или снятия начислений за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью.

Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бюджетного учета обособлено – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

3.11. По итогам каждого календарного месяца бюджетные регистры в виде журналов операций, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке в соответствии с номенклатурой дел.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств заводится при принятии объекта к учету с отражением внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.). Инвентарная карточка распечатывается ответственным сотрудником при поступлении основных средств и выбытии;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности ведется в электронном виде, заполняется по мере движения бланков строгой отчетности, распечатывается ежегодно в последний день года;

- журналы операций заполняются ежемесячно, главная книга в электронном виде формируется ежемесячно, на бумажном носителе – после завершения финансового года. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 5 к учетной политике. Журналы операций подписываются начальником финансового отдела и сотрудником, составившим журнал операций.

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров учета по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование - накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо(ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и усиленной ЭЦП, приведен в настоящем приложении к Учетной политике Верховного Суда Республики Мордовия.

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	примечание
Руководитель	<p>Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»</p> <p>Все документы, которые подписываются в качестве физлица</p>	<p>усиленная квалифицированная</p> <p>простая</p>	-
Главный бухгалтер	<p>Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»</p> <p>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)</p> <p>Изменение</p>	<p>усиленная квалифицированная</p> <p>простая</p>	<p>-</p> <p>Ставит подпись в листе согласования</p>

	Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Консультант	Ведомости, журналы операций, решения  Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)  Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Заведующий складом	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)  Карточка учета имущества в	усиленная квалифицированная  простая	—  Ставит

	<p>личном пользовании (ф. 0509097)</p> <p>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)</p> <p>Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)</p>		<p>ПОДПИСЬ В листе ознакомления</p>
<p>Сотрудники, ответственные за имущество</p>	<p>Акт приема- передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 05107434)</p> <p>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)</p> <p>Изменение Решения о</p>	<p>простая</p>	<p>Ставит подпись в листе ознакомления</p>

	проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	простая	
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)  Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)  Акт о признании	* для председателя комиссии – усиленная квалифицированная	

	<p>безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)</p> <p>Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)</p> <p>Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Решение о признании объектов</p>		
--	--	--	--

	нефинансовых активов (ф. 0510441)		
--	---	--	--

Если нет технической возможности для ЭДО, временно распечатывать унифицированные документы на бумаге.

Бухгалтерские документы и регистры в электронной форме, которые подписаны квалифицированной ЭЦП, учреждение вправе хранить в электронном виде. Для этого организуют электронный архив. Сотрудники Суда, на которых оформлена усиленная ЭЦП обязаны сдавать съемный носитель в конце рабочего дня (до 17 часов) ответственному работнику для опечатывания в сейфе.

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Сохранность физических носителей и документов проверяют не реже одного раза в пять лет, при необходимости перезаписывают файлы в идентичном виде на новый носитель.

Такой порядок в пунктах 13, 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», письмах Минфина от 27.05.2022 № 02-07-10/50875, от 22.08.2012 № 03-02-07/1-202. Общи требования к созданию электронного архива и хранению документов приведены в - пунктах 2.30-2.33 Правил,

утвержденных приказом от 31.03.2015 № 526, и в ГОСТ Р 54989-2012 (ISO/TR 18492:2005).

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

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Электронный первичный документ, утвержден приказом Минфина от 15.04.2021 № 61 Решение в электронном виде все учреждения обязательно оформляют с 1 января 2023 год;

#### Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Приме чание
	Простая электронная подпись	Квалифицированна я электронная подпись		
1	2	3	4	5
<b>Электронные первичные документы</b>				
Решение о командировани	Подотчетник	Председатель суда	Подотчетник или	

<p>и на территории Российской Федерации (ф. 0504512)</p>	<p>Руководители подразделения, где работает подотчетник</p> <p>Заместитель начальника отдела делопроизводства, государственной службы и кадров</p> <p>Заместитель начальника ФБО по работе с подотчетными лицами.</p> <p>Главный бухгалтер</p>		<p>руководитель подразделения, где он работает.</p> <p>Заместитель начальника ФБО Иванова</p> <p>НЕ</p>	
<p>Изменение Решения о командировании и на территории Российской Федерации (ф. 0504513)</p>	<p>Подотчетник</p> <p>Руководители подразделения, где работает подотчетник</p> <p>Заместитель начальника</p>	<p>Председатель суда</p>	<p>Подотчетник или руководитель подразделения, где он работает</p> <p>Заместитель начальника ФБО Иванова</p>	

	<p>отдела делопроизводства, государственной службы и кадров</p> <p>Заместитель начальника ФБО по работе с подотчетными лицами</p> <p>Главный бухгалтер</p>		<p>Н.Е. по работе с подотчетными лицами</p>	
<p>Решение о командировани и на территорию иностранного государства (ф. 0504515)</p>	<p>Подотчетник</p> <p>Руководители подразделения, где работает подотчетник</p> <p>Заместитель начальника отдела делопроизводства, государственной службы и кадров</p>	<p>Председатель суда</p>	<p>Подотчетник или руководитель подразделения, где он работает</p> <p>Заместитель начальника ФБО Иванова Н.Е. по работе с подотчетными лицами</p>	

	<p>Заместитель начальника ФБО по работе с подотчетными лицами</p> <p>Главный бухгалтер</p>			
<p>Изменение Решения о командировани и на территорию иностранного государства (ф. 0504516)</p>	<p>Подотчетник</p> <p>Руководители подразделения, где работает подотчетник</p> <p>Заместитель начальника отдела делопроизводств а, государственной службы и кадров</p> <p>Заместитель начальника ФБО по работе с подотчетными лицами</p>	<p>Председатель суда</p>	<p>Подотчетник или руководитель подразделения, где он работает</p> <p>Заместитель начальника ФБО Иванова Н.Е по работе с подотчетными лицами</p>	

	Главный бухгалтер			
Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Сотрудники, которым предусмотрена компенсация проезда в отпуск и обратно  Заместитель начальника ФБО по работе с подотчетными лицами  Главный бухгалтер	Председатель суда	Сотрудники, которым предусмотрена компенсация проезда в отпуск и обратно  Заместитель начальника ФБО Иванова Н.Е. по работе с подотчетными лицами  Главный бухгалтер	
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	Подотчешмк  Руководитель подразделения, где работает подотчетник  Сотрудник контрактной	Председатель суда	Подотчетник  Заместитель начальника ФБО Иванова Н.Е. по работе с подотчетными лицами	

	<p>службы</p> <p>Заместитель начальника ФБО по работе с подотчетными лицами</p>			
<p>Заявка- обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)</p>	<p>Подотчетник</p> <p>Руководитель подразделения, где работает подотчетник</p> <p>Сотрудник контрактной службы</p> <p>Заместитель начальника ФБО по работе с подотчетными лицами</p>	<p>Председатель суда</p>	<p>Подотчетник</p> <p>Заместитель начальника ФБО Иванова Н.Е. по работе с подотчетными лицами</p>	
<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)</p>	<p>Подотчетник</p> <p>Руководитель подразделения, где работает подотчетник</p>	<p>Председатель суда</p>	<p>Подотчетник</p> <p>Заместитель начальника ФБО Иванова Н.Е. по работе</p>	

	<p>Заместитель начальника ФБО по работе с подотчетными лицами</p> <p>Главный бухгалтер</p>		с подотчетными лицами	
<p>Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Начальник отдела правовой информатизации и МТО Коворяшкина О.И.</p> <p>Председатель суда</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	
<p>Решение о признани объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Начальник отдела правовой</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	

		информатизации и МТО Коворяшкина О.И.  Председатель суда		
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов  Начальник отдела правовой информатизации и МТО Коворяшкина О.И.  Председатель суда	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов  Начальник отдела правовой информатизации и МТО Коворяшкина О.И.  Председатель суда	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	

<p>Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов  Начальник отдела правовой информатизации и МТО Коворяшкина О.И.  Председатель суда</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссий по поступлению и выбытию активов</p>	
<p>Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)</p>	<p>при передачах имущества между учреждениями, другими правообладателями</p>			
	<p>Со стороны отправителя: ответственный сотрудник, который составляет акт;</p> <p>сотрудник, который передает имущество</p>	<p>Со стороны отправителя: руководитель учреждения</p>	<p>Со стороны отправителя: уполномоченный сотрудник, например ответственный за имущество</p>	
	<p>Со стороны получателя: сотрудник, который принимает</p>	<p>Со стороны получателя: председатель комиссии по поступлению и</p>	<p>Со стороны получателя: ответственный исполнитель из состава</p>	

	<p>имущество;</p> <p>члены комиссии по поступлению и выбытию активов; ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт</p> <p>Тюрькина М.Г.</p>	<p>выбытию активов;</p> <p>Начальник отдела правовой информатизации и МТО Коворяшкина О.И.</p> <p>Председатель суда</p>	<p>комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	
<p>для принятия излишков и ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств</p>				
	<p>Сотрудник, который принимает имущество.</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов.</p> <p>Ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт</p> <p>Консультант Тюрькина М.Г.</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.</p> <p>Начальник отдела правовой информатизации и МТО Коворяшкина ОИ</p> <p>Председатель суда</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	
Накладная на	Сотрудник,	Сотрудник,	Ответственный	

<p>внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450)</p>	<p>который составляет накладную</p> <p>Консультант Тюрькина МГ</p>	<p>ответственный за имущество в отделе или подразделении, который выдает объекты.</p> <p>Заведующий хозяйством Фомина Г.А.</p> <p>Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который получает объекты</p>	<p>сотрудник подразделения отправителя</p>
<p>Требование- накладная (ф. 0510451)</p>	<p>Сотрудник, который затребовал имущество</p> <p>Сотрудник, который получил имущество</p> <p>Сотрудник, который составляет</p>	<p>Сотрудник склада, который выдает имущество</p> <p>Заведующий хозяйством Фомина Г.А.</p> <p>Председатель суда</p>	<p>Сотрудник склада</p> <p>Заведующий хозяйством Фомина Г.А.</p>

	накладную			
	Консультант Тюрькина МГ			
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Начальник отдела правовой информатизации и МТО Коворяшкина О.И.  Председатель суда	Ответственны й исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Решение о списании задолженности, не востребова нн о кредиторами со счета (ф. 0510437)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов  Начальник отдела правовой информатизации и МТО Коворяшкина О.И.  Председатель суда	Ответственны й исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Решение о признании	Члены комиссии по поступлению и	Председатель комиссии по	Ответственны й исполнитель	

<p>(восстановлении ) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)</p>	<p>выбытию активов</p>	<p>поступлению и выбытию активов</p> <p>Начальник отдела правовой информатизации и МТО Коворяшкина О.И.</p> <p>Председатель суда</p>	<p>из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>
<p>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)</p> <p>Лист согласования</p>	<p>Главный бухгалтер</p> <p>Должностные лица, которые согласовывают решение</p> <p>Председатель суда</p>	<p>Председатель суда</p>	<p>Главный бухгалтер</p>
<p>Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Председатель суда</p>	<p>Главный бухгалтер</p>
<p>Акт о результатах инвентаризации наличных денежных</p>	<p>Члены инвентаризационной комиссии</p>	<p>Председатель комиссии</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной</p>

средств (ф. 0510836)			комиссии	
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование	Сотрудник склада Заведующий хозяйством Фомина Г.А.	Сотрудник склада Заведующий хозяйством Фомина Г.А.	
Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	-	Специалист отдела доходов  Заместитель начальника ФБО Иванова Н.Е.	Специалист отдела доходов  Заместитель начальника ФБО Иванова Н.Е.	
Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	-	Специалист отдела доходов  Заместитель начальника ФБО Иванова Н.Е.	Специалист отдела доходов  Заместитель начальника ФБО Иванова Н.Е.	
Извещение о начислении доходов (уточнении)	-	Специалист отдела доходов  Заместитель	Специалист отдела доходов	

начисления) (ф.0510432)		начальника ФБО Иванова Н.Е.	Заместитель начальника ФБО Иванова Н.Е.
Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838)		Специалист отдела доходов  Заместитель начальника ФБО Иванова Н.Е.	Специалист отдела доходов
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Заместитель начальника ФБО Иванова Н.Е.	Руководитель учреждения	Заместитель начальника ФБО Иванова Н.Е.
Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Главный бухгалтер	Председатель суда	Консультант ФБО
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Ответственный сотрудник, принявший товары, работы, услуги  Заведующий хозяйством Фомина Г.А.	Председатель суда  Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов  Начальник отдела правовой	Ответственны й исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов

	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	информатизации и МТО Коворяшкина О.И.		
<b>Электронные регистры</b>				
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Консультант ФБО Тюрькина М.Г. Консультант ФБО Власова Е.В.	-	Консультант ФБО Тюрькина М.Г. Консультант ФБО Власова Е.В.	
Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Консультант ФБО Тюрькина М.Г.	-	Консультант ФБО Тюрькина М.Г.	
Карточка учета пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Консультант ФБО Тюрькина М.Г.	-	Консультант ФБО Тюрькина М.Г.	
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Консультант ФБО Власова Е.В.	Главный бухгалтер	Консультант ФБО Власова Е.В.	
Ведомость	Заместитель	Главный бухгалтер	Заместитель	

доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)	начальника ФБО Иванова Н.Е.		начальника ФБО Иванова Н.Е.	
--	-----------------------------	--	-----------------------------	--

3.12. Первичные учетные документы, бюджетная финансовая и отчетная документация, регистры бюджетного учета Верховного суда Республики Мордовия подлежат обязательной передаче в архив суда. Порядок и сроки хранения первичных документов и регистров бюджетного учета регламентируются номенклатурой дел, утвержденной приказом суда и согласованной с «Центральным государственным архивом РМ».

3.13. Верховный суд Республики Мордовия обязан хранить первичные учетные документы в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Документы учетной политики, средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, должны храниться не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бюджетной отчетности в последний раз.

3.14. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 4 к настоящей учетной политике).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.15. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 3;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.16. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении № 13.

Список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.17. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

3.18. Учреждение частично применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);

- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

3.19. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

3.20. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.21. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно первым числом, следующего за отчетным периодом;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

3.22. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.23. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 5. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно первым числом, следующего за отчетным периодом.

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

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом руководителя.

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

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.25. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных

носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.26. 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 в системе электронного документооборота », – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.27. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

3.28. Особенности применения первичных документов:

3.29. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

3.29.1. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

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

Наименование показателя	Код
-------------------------	-----

Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	<b>ОВ</b>
--	-----------

Заключение под стражу **ЗС**

Нахождение в пути к месту вахты и обратно **ДП**

Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации **Д**

Нерабочий оплачиваемый день **НОД**

Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы **ВВ**

Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника **ПД**

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

3.29. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) и расчетно-платежной ведомости (ф. 0504402). (Приложение 18 и Приложение 19);

3.30. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на

бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

#### **4. План счетов. Бюджетная отчетность.**

4.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение №1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные главным распорядителем в соответствии с порядком, предусмотренным Инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н.

4.3. Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

4.4. Ежеквартально и по итогам года бюджетная отчетность Верховного суда Республики Мордовия загружается в электронном виде через подсистему «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы управления государственными финансами «Электронный бюджет» на основании форм отчетности, представленных в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации в сроки, установленные приказом главного распорядителя для подведомственных учреждений.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

4.5. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

4.6. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон

служебной запиской в срок, не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

## 5. Учет основных средств

5.1. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях). Материальная ценность подлежит признанию в бюджетном учете в составе основных средств при условии, что прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бюджетного учета можно надежно оценить.

Суд учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков и инвентарь.

5.2. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов.

5.3. Особенности применения первичных документов:

При поступлении основных средств составляется Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441) и Лист голосования.

При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0504103).

5.4. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимостью до 100 000 рублей за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

5.5. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 7–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, или с помощью наклейки со штрих-кодом.

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

5.7. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

- площади;
- объему;
- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.9. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

5.10. Начисление амортизации по всем основным средствам осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

5.11. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению

первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

5.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по стоимости приобретения.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.14. Локально-вычислительная сеть (далее – ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (далее – ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики

5.15. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной постоянно действующей комиссией для проведения инвентаризации основных средств, нематериальных активов, денежных средств, финансовых активов и обязательств, принятия к учету, списанию и передаче имущества с применением метода рыночных цен.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в пользование».

5.16.Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении № 10 настоящей Учетной политики.

5.17.Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки

5.18. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо.

## **6. Учет материальных запасов. Учет нематериальных и непроизведенных активов.**

### 6.1. Учет материальных запасов

6.1.1 Группа (вид) запасов - совокупность запасов, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенными показателями.

Группами (видами) запасов являются:

- материальные запасы;
- незавершенное производство.

Группа материальных запасов - совокупность материальных запасов со сходными характеристиками, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности одним показателем.

Основными группами материальных запасов являются:

1) материалы - материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

2) готовая продукция, биологическая продукция;

3) товары;

4) иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - прочие материальные запасы).

6.2.1 В зависимости от характера запасов, порядка их приобретения и использования единицей запасов является номенклатурная (реестровая) единица либо партия, однородная (реестровая) группа запасов.

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

6.3.1 Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности суда в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

6.5.1. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электроламп, замков и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), который является основанием для их списания, дополнительно может подтверждаться Актом установки запасных частей произвольной формы.

6.6.1. Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

6.7.1. В остальных случаях материальные запасы (кроме мягкого инвентаря и посуды) списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

6.8.1. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Мягкий инвентарь списывается по фактической стоимости каждой номенклатурной единицы.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.9.1. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются на основании распоряжения Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» или специализированной организацией и утверждаются приказом председателя суда.

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле

учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. Журнал учета путевых листов ведется на бумажном носителе (форма по ОКУД 0345008).

В путевом листе с 01.09.2023 года необходимо указывать дополнительные реквизиты (СНИЛС и права водителя), информация о лицензии на медицинский осмотр не является обязательной.

Жидкости, которые фактически не являются ГСМ, отражать по коду КОСГУ 346.

Специальные охлаждающие и стекло-омывающие жидкости для автомобиля, в том числе тосол, антифриз, учитывать на счете 0.105.36.000 и по КОСГУ 346. Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.10.1. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости приобретения.

Учету подлежат запасные части и комплектующие:

- двигатели, компрессоры, коробки передач;
- автомобильные шины, колесные диски;
- аккумуляторы;
- набор авто-инструментов;
- огнетушители;
- иные необходимые автомобильные принадлежности (знак аварийной остановки, тросы, светоотражающий жилет и т.п.)

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

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

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

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

#### 6.11.1. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом руководителя.

6.12.1. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бюджетному учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых судом за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.13.1. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- путевых листов (ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007);

- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143`

6.14.1. При перевозке материальных запасов к покупателю автотранспортом, собственным или привлеченным, учреждение дополнительно оформляет товарно-транспортную накладную.

6.14.1. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Акта списания материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504230). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник на основании акта, подписанного членами комиссии, утвержденного председателем.

6.15.1 Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

6.16.1 В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

6.17.1 Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

## **6.2. Нематериальные активы**

6.18.2. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

6.19.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

6.20.2. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

6.21.2. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;

6.22.2. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы

собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостат и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

### **6.3. Непроизведенные активы**

6.23.3. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

6.24.3. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

6.25.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер.

Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету произведенных активов – Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

- 1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;
- 2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
- 3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);
- 9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.26.3. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## 7. Учет денежных средств.

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

7.2. Сумма лимита остатка кассы устанавливается ежегодно отдельным приказом председателя суда. Срок внесения наличных денежных средств на лицевой счет – не позднее следующего дня после образования сверхлимитного остатка.

Наличные денежные средства хранятся в негорючем металлическом шкафу. Ключи от металлического шкафа хранятся у кассира (материально-ответственного лица).

7.3. Верховный суд Республики Мордовия ведет кассовую книгу автоматизированным способом (ф. 0504514).

Кассовая книга сшивается один раз по завершению финансового года.

Кассовые отчеты формируются только за рабочие дни, когда есть движение денежных средств или остаток в кассе.

7.4. Проведение инвентаризации кассы производится ежеквартально обязательно при смене материально-ответственного лица, в рамках годовой инвентаризации, а также возможны внеплановые ревизии.

7.5. Учет операций по счету ведется в журнале операций «Касса» (ф.0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

## 8. Расчеты по доходам

8.1. Верховный суд Республики Мордовия осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами главного распорядителя Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (главным распорядителем).

8.2. Верховный суд Республики Мордовия администрирует поступления в бюджет на счете КДБ 1.210.02.000.✓

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

8.4. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества, осуществляется на основании актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов поставщиков (подрядчиков), справок-расчетов и бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8.5. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним судом штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании документов, полученных от курирующего структурного подразделения с визой руководителя и администратора суда.

8.6. Сумма доходов отражается в бюджетном учете в момент возникновения требования к плательщикам, либо предоставления документа в финансово-бухгалтерский отдел суда.

8.7. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

## **9. Расчеты с подотчетными лицами**

9.1. Лицами, имеющими право на получение наличных денежных средств под отчет, являются только лица, работающие в Верховном суде Республики Мордовия, это судьи и сотрудники аппарата суда, а также материально-ответственные лица.

Учет расчетов с подотчетными лицами ведется на счете КРБ 1.208.000.

9.2. Денежные средства выдаются под отчет

- на командировочные расходы - на основании приказа председателя суда и письменного заявления на выдачу аванса подотчетного лица, согласованного и утвержденного председателем суда, с указанием суммы и срока возврата денежных средств;
- хозяйственные нужды, согласно служебной записки на имя председателя суда с указанием Ф.И.О. подотчетного лица (сотрудника, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности) даты выдачи, цели расходов и срока, на который выдаются денежные средства под отчет, но не более 5 рабочих дней.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся на срок пяти рабочих дней, включая день получения денег в банке;

- перечисления на зарплатную карту подотчетного лица или Банковскую Бизнес карту «МИР» материально-ответственного лица.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

9.3. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий пяти рабочих дней, после дня истечения срока, на который выданы средства под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить в финансовый отдел суда авансовый отчет с приложением подтверждающих документов. Проверка авансового отчета, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный графиком документооборота.

9.4. Выдача денежных средств под отчет производится сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета. Передача выданных под отчет денежных средств одним сотрудником другому не допускается.

9.5. Направление в командировки государственных гражданских служащих осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о порядке и условиях командирования федеральных гражданских служащих. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командировки и дате выезда из него, которые проставляются в командировочном удостоверении (Т-10 ф.0301024) и заверяются подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с

постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 14.

9.6. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

## **10. Расчеты по обязательствам**

10.1. Начисления по заработной плате в пользу сотрудников суда, состоящих в списочном составе, отражаются на счете 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате».

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций по оплате труда.

Начисление заработной платы осуществляется с использованием программного продукта «1С: Кадмин».

Извещение каждого сотрудника о составных частях заработной платы, причитающийся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, производится посредством расчетного листка.

Расчетный листок сотрудник обязан получить лично в финансово-бухгалтерском отделе не позднее 5 рабочих дней после выплаты заработной платы за вторую половину месяца. (Приложение №20);

Начисление заработной платы производится на основании приказов председателя суда и табеля учета использования рабочего времени.

Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее – Табель) в Верховном суде Республики Мордовия применяется для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Изменения списочного состава сотрудников в Табеле производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (приказы на прием увольнение, перевод, приказы на отпуска т.п.).

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

К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1- «Государственная пошлина» (0.303.1);
- 2- «Транспортный налог» (0.303.2);
- 3- «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.303.3);
- 4- «Возмещение СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством» (0.303.4).

10.2. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается сотрудникам наличными в месте выполнения ими работы, либо переводится на карту «Мир» по реквизитам в кредитную организацию, указанным в заявлении сотрудника. В соответствии со служебным распоряжением Верховного суда Республики Мордовия заработная плата за первую половину месяца выплачивается не позднее 15 числа текущего месяца,

заработная плата за вторую половину месяца выплачивается не позднее последнего числа текущего месяца. Исключение составляет выплата заработной платы в конце финансового года, а именно, в связи с особенностями закрытия финансового года с целью недопущения остатков неиспользованных доведенных лимитов бюджетных обязательств, заработная плата за декабрь выплачивается в конце декабря в соответствии с графиком операций по завершению текущего финансового года, устанавливаемым Управлением федерального казначейства по Республике Мордовия.

10.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены договоры гражданско-правового характера.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

10.4. Списание с балансового учета не востребовавшей кредиторской задолженности производится по результатам инвентаризации обязательств на основании акта и приказа председателя суда.

10.5. Первичным документом в рамках отражения операций по централизованному снабжению является Извещение (ф.0504805), которое поступает в суд в соответствии с условиями заключенных главным распорядителем контрактов на централизованное снабжение.

Внутриведомственные расчеты без оформления извещения (ф.0504805) не допускаются.

Отражение в бюджетном учете суда операций по централизованным расходам на закупку товаров, выполнение работ и оказание услуг оформляется проводкой КРБ 1.401.20.000 КРБ 1.304.04.000.

10.6. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);

- 2 – «Транспортный налог» (КБК 1.303.05.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);

10.7. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

10.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

## **11. Финансовый результат**

11.1. Все расходы суд производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры – по фактическому расходу в рамках заключенных контрактов и договоров;

- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом председателя суда.

При определении финансового результата деятельности суда за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

11.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Если срок договоров страхования и доступ к системам предоставлен на текущий финансовый год, то затраты включаются в состав текущих расходов (счет КРБ 1.401.20.000 «Расходы текущего финансового года»).

11.3. В суде создаются резервы (счет КРБ 1.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов») по выплатам персоналу, по коммунальным услугам, услугам связи, по искам и претензионным требованиям, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств и прочим контрагентам - по которым нет документов.

11.4. . В этом случае Инструкция № 157н предписывает сформировать резервы предстоящих расходов и отразить отложенные обязательства. Приложение №6. Периодичность формирования резерва формируется в Верховном Суде по мере необходимости на счете 401.60.

11.4.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 6.

11.4.2. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного

разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

11.4.3. Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

11.4.4. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва – финансово-экономическое обоснование от бухгалтерского отдела, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

11.4.5. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета финансового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

11.4.6. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы»

11.5. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ,

услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

## **12. Учет на забалансовых счетах**

12.1. По каждому виду имущества на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет имущества, полученного судом в пользование:

- лицензионное программное обеспечение, полученное в рамках государственных контрактов, договоров, заключенных в централизованном порядке;

- приобретенные неисключительные права на программное обеспечение, необходимое для выполнения функций суда;

- имущество, полученное в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения).

12.2. Счет 02 «Материальные ценности на хранении» предназначен для учета материальных ценностей, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых судом на хранение.

12.3. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков строгой отчетности в разрезе:

- трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам;

- платежных банковских карт для получения наличных денежных средств;

- топливных карт, по которым производится заправка ГСМ.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке «один бланк – один рубль»

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче) производится по стоимости, по которой они были ранее приняты к учету.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

12.4. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

12.4.1 Счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» предназначен для учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов. Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность получения задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

12.6. На счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств» отражается обеспечение обязательства в виде банковской гарантии.

Принятие к учету банковской гарантии отражается датой предоставления банковской гарантии. Выбытие банковской гарантии отражается датой окончания действия банковской гарантии.

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

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

Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 вести в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

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

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

Расчеты с целевыми выбытиями забалансовом счете 18 вести в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

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

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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

12.10. Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» предназначен для учета объектов аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных судом в возмездное пользование (по договору аренды), принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании акта приема-передачи по стоимости, указанной в акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

12.10.1 Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» предназначен для учета имущества, переданное пользователю по договору в безвозмездное пользование. Основание – договор, акт приема-передачи

12.11. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет выданных в

пользование мантий и служебного обмундирования судьям и государственным гражданским служащим, имеющим классные чины.

12.12. На счете 29 «Представленные субсидии на приобретение жилья» отражаются перечисленные федеральным гражданским служащим субсидии на приобретение жилья. Списание со счета происходит в следующих случаях:

- при предоставлении государственным гражданским служащим необходимых документов в соответствии с законодательством;

- если государственный гражданский служащий расторгнул трудовой договор (служебный контракт) после получения субсидии на приобретение жилья без предоставления документов о праве собственности;

- если в течение трех лет государственный гражданский служащий не предоставляет документы о праве собственности.

12.13. Бланки исполнительных листов учитываются в условной оценке «один бланк – один рубль». Должностное лицо, ответственное за ведение учета бланков исполнительных листов, назначается приказом председателя суда. Ответственное должностное лицо ведет книгу учета бланков исполнительных листов. Списание производится на основании акта об уничтожении бланков исполнительных листов.

### **13. Дебиторская и кредиторская задолженность**

13.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

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

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

13.2. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию — приложение № 19.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

13.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа председателя суда. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии суда:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

13.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 9.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### **14. События после отчетной даты**

14.1. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 7 к учетной политике.

#### **15. Инвентаризация имущества и обязательств**

15.1. Инвентаризация всего имущества и обязательств в суде (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых обязательств (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводится в соответствии с приказом Минфина Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» постоянно действующей инвентаризационной

комиссией. Состав комиссии, порядок и сроки проведения инвентаризации утверждаются приказами председателя суда.

15.2. Инвентаризации подлежит все имущество Верховного суда Республики Мордовия независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и по материально-ответственным лицам.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

15.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- выявление признаков обесценения активов.

15.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно при установлении таких фактов);

в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу по окончании пожара или стихийного бедствия);

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом председателя суда второй раз.

В целях осуществления финансового контроля в суде ежеквартально проводится инвентаризация денежных средств и денежных документов, а также дебиторской задолженности, а всего имущества, бланков строгой отчетности и обязательств – ежегодно.

15.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданных в финансовый отдел суда и не учтенных на момент проведения инвентаризации.

15.6. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в финансовый отдел и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

15.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания и обмера.

15.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

15.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества,

денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения активов.

15.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в сейфе председателя инвентаризационной комиссии.

15.11. Если материально-ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

15.12. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 11.

## **16. Санкционирование расходов**

16.1. Учет операций по санкционированию расходов бюджета ведется в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н на следующих счетах:

- принятие к учету лимитов бюджетных обязательств – на счете 1.501.00.000 «Лимиты бюджетных обязательств»;

- принятие к учету бюджетных и денежных обязательств – на счете 1.502.00.000 «Принятые обязательства»

16.2. При завершении текущего финансового года показатели по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов этого года на следующий год не переносятся.

16.3. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в установленном порядке. Порядок принятия обязательств и документы, которые являются основанием для принятия обязательств представлены в приложении 8 к учетной политике.

Лимиты бюджетных обязательств (ЛБО) доводятся суду главным распорядителем бюджетных средств на основании расходных расписаний.

Доведенные ЛБО отражаются на счетах бюджетного учета в разрезе КОСГУ. Аналитический учет ведется в карточке учета лимитов бюджетных обязательств. Перераспределение ЛБО в случае необходимости осуществляется по согласованию с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации на основании писем Верховного суда Республики Мордовия, отражение на счетах бюджетного учета осуществляется на основании бухгалтерской справки.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 8.

## **17. Расчеты по доходам**

17.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

## **18. Представительские расходы**

18.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других

организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом.

А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

18.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

## **19. Денежные документы**

19.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;
- талоны на ГСМ и масла;
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы и пр.;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты);

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

19.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и

маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

19.3. Выдача талонов фиксируется в Книге учета движения талонов. Форма книги утверждается учреждением самостоятельно.

19.4. Для учета денежных документов используется счет 1.201.35 «Денежные документы». На счете учитываются приобретенные по государственным контрактам или договорам санаторно-курортные путевки для судей.

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

19.5. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи "Фондовый".

## **20. Процессуальные издержки.**

### **Порядок расчетов с присяжными заседателями**

20.1. Во исполнение Федерального Закона от 20.08.2014 №113-ФЗ «О присяжных заседателях судов общей юрисдикции в РФ» устанавливают порядок выплаты компенсационного вознаграждения присяжным заседателям федеральных судов общей юрисдикции, исполняющим обязанности по осуществлению правосудия (далее - присяжный заседатель).

20.2. По итогам предварительного слушания и определения судьей количества приглашенных на отбор кандидатов в присяжные заседатели, копия постановления о назначении судебного заседания направляется в бухгалтерию Верховного Суда, для определения объема денежных средств, необходимых для выплаты вознаграждения кандидатам в присяжные

заседатели, участвующих в отборе, на основании чего делается заявка на дополнительное финансирование в Судебный департамент по соответствующей статье расходов.

20.3. Оплата компенсационного вознаграждения присяжному заседателю выплачивается на основании:

- определения (постановления) ,
- ведомости учета времени (количества рабочих дней) присутствия в суде,
- заявления присяжного заседателя о перечислении денежных средств с указанием двадцатизначного номера счета и реквизитов банка,
- заполненной карточки персональной информации по установленной форме,
- копии паспорта, ИНН, СНИЛС,
- справки о среднем заработке с места работы.

Верховным Судом на основании постановления (определения) судьи присяжному заседателю возмещаются командировочные расходы, а также транспортные расходы на проезд к месту нахождения суда и обратно за счет средств федерального бюджета в порядке и размере, установленных законодательством.

20.4. Оплата компенсационного вознаграждения присяжному заседателю так же может производиться из кассы Верховного Суда.

20.5. На основании представленных документов сумма произведенных расходов отражается соответствующей записью в Журнале операций Расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

### **Порядок расчетов с адвокатами**

20.6. Во исполнение Федерального закона от 31.05.2002 №63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» на основании постановления (определения) адвокатам, участвующим в уголовном судопроизводстве в качестве защитников по назначению органов дознания, органов предварительного следствия или суда, выплачивается вознаграждение в размерах и порядке, определенных в постановлении Правительства РФ от 01.12.2012 №1240 «О порядке и размере возмещения процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением дела арбитражным судом, гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации».

Оплата вознаграждения адвокатам производится на основании определений (постановлений) на оплату труда адвокатов. Перечисления на счета адвокатских образований вознаграждений адвокатов по постановлениям (определениям), вступившим в законную силу, производится в течение 30 календарных дней от даты передачи в Финансово-бухгалтерский отдел Верховного Суда.

20.7. Аналитический учет расчетов по вознаграждениям адвокатов, участвующих в судебном производстве, осуществляется в разрезе адвокатских образований. По итогам отчетного периода по оплаченным суммам вознаграждений делаются записи в Журнале операций Расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

#### **Порядок расчетов с переводчиками, свидетелями, экспертами**

20.8. В соответствии с п.1-9 ч.2 ст.131 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации на основании копии постановления (определения) судьи возмещаются расходы по проезду и проживанию к месту производства процессуальных действий и обратно к месту жительства, работы или месту временного пребывания потерпевшему, свидетелю, их законным представителям, эксперту, специалисту, переводчику.

Порядок и размеры понесенных расходов переводчикам, свидетелям, их законным представителям, экспертам, участвующих в уголовном судопроизводстве, регламентированы постановлением Правительства РФ от 01.12.2012 №1240 «О порядке и размере возмещения процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением дела арбитражным судом, гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации».

Выплаты из кассы или перечисление денежных сумм на текущий расчетный счет по постановлениям (определениям), поступившим в Верховный Суд, переводчикам, свидетелям, их законным представителям, экспертам, участвующим в уголовном судопроизводстве производится в течение 30 календарных дней от даты передачи в финансово-бухгалтерский отдел Верховного Суда РМ.

20.9. Аналитический учет расчетов по оплате расходов переводчикам, свидетелям, их законным представителям, экспертам, участвующих в уголовном судопроизводстве, ведется в разрезе каждого из перечисленных лиц. По итогам отчетного периода по оплаченным суммам делаются записи в Журнале операций Расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

20.10. Работники Суда не несут ответственности за предоставленные вторично для оплаты определения (постановления) .

20.11. Верховный Суд вправе вернуть без исполнения определения (постановления) суда для уточнения сведений и данных, без предоставления которых невозможно произвести оплату таких судебных актов, либо оформленные ненадлежащим образом. В таком случае возврат осуществляется с оформлением сопроводительного письма.

## **21. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

21.1 Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Порядок осуществления внутреннего финансового контроля, его цели и задачи приведены в приложении №2 данной учетной политики.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **Учетная политика для целей налогового учета**

### **1. Общие положения**

Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы и бухгалтерская справка.

В качестве аналитических регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета с составлением в необходимых случаях дополнительных бухгалтерских справок.

### **1.1. Налог на имущество**

Налог на имущество устанавливается Налоговым кодексом РФ и обязателен к уплате. Объектами налогообложения является недвижимое имущество, учитываемое на балансе суда в качестве объектов основных средств.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

Финансово-бухгалтерский отдел по истечении налогового периода представляет в налоговые органы по своему местонахождению налоговую декларацию по налогу.

### **1.2. Налог на землю**

Налог на землю устанавливается Налоговым кодексом РФ и решением Саранского Городского Совета Депутатов от 23.11.2005 № 174 «Об установлении земельного налога на территории».

В Положении о земельном налоге определена ставка налога, порядок и сроки его уплаты.

Объектом налогообложения являются земельные участки, зарегистрированные Управлением Федеральной регистрационной службы по Республике Мордовия за Верховным судом, на территории которого введен налог.

Сумма налога (сумма авансовых платежей по налогу) исчисляется налогоплательщиком самостоятельно.

Налог подлежит уплате в сроки, установленные законодательством.

### **1.3. Транспортный налог**

Транспортный налог устанавливается Налоговым кодексом РФ и Законом Республики Мордовия от 17.10.2002 № 46-З «О транспортном налоге» и обязателен к уплате на территории Республики Мордовия.

В Законе о транспортном налоге определена ставка налога, порядок и сроки его уплаты.

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств суда, зарегистрированных в установленном порядке.

Не являются объектом обложения транспортные средства, находящиеся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выданным уполномоченным органом.

Налог подлежит уплате в сроки, установленные законодательством.

### **1.4. Налог на доходы физических лиц**

Налог на доходы физических лиц устанавливается Налоговым кодексом Российской Федерации.

В главе 23 Налогового кодекса РФ определена ставка налога, порядок и сроки его уплаты.

При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной формах.

Если из дохода налогоплательщика по его распоряжению, по решению суда или иных органов производятся какие-либо удержания, такие удержания не уменьшают налоговую базу.

Налоговая база определяется отдельно по каждому виду доходов, в отношении которых установлены различные налоговые ставки.

Финансово-бухгалтерский отдел ведет учет доходов, полученных от них физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистрах налогового учета.

Финансово-бухгалтерский отдел представляет в налоговый орган по месту своего учета по формам, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов:

расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, за первый квартал, полугодие, девять месяцев - не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, за год - не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом;

документ, содержащий сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах налога, исчисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период по каждому физическому лицу (за исключением случаев, при которых могут быть переданы сведения, составляющие государственную тайну), - не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Указанные сведения представляются налоговыми агентами в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

### **Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера**

1. При смене главного бухгалтера он обязан в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в финансово-бухгалтерском отделе.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа председателя суда, в котором указываются:

- лицо, передающее документы и дела;
- лицо, которому передаются документы и дела;
- дата передачи документов и дел и время начала и срок передачи;
- состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

3. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, включаются сотрудники суда в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учредительные, регистрационные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- документы учетной политики со всеми приложениями;

- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

- по планированию, в том числе бюджетные сметы, проекты бюджетных смет и обоснования к ним;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- о задолженности суда, в том числе по уплате налогов;

- о состоянии лицевых счетов;

- по учету зарплаты и по персонализированному учету;

- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

7. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

8. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;

- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности суда.

6. Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.).

Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее).

Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.

При необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

Рабочий план счетов

0501000000000000	1	101.11	000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
0105000000000000	1	101.12	000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
0105000000000000	1	101.34	000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0105000000000000	1	101.34	310	Уменьшение стоимости машин и оборудования
0105000000000000	1	101.34	410	Увеличение стоимости машин и оборудования
0105000000000000	1	101.35	000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
0105000000000000	1	101.35	310	Увеличение стоимости транспортных средств- иного движимого имущества учреждения
0105000000000000	1	101.36	000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
0105000000000000	1	101.36	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря
0105000000000000	1	101.36	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря
0105000000000000	1	101.38	000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
0105000000000000	1	101.38	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств-иного движимого имущества учреждения
01059090090019244	1	103.11	000	Земля - недвижимое имущество учреждения
0501000000000000	1	104.11	000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
0501000000000000	1	104.11	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений- недвижимого имущества учреждения
0105000000000000	1	104.12	000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
0105000000000000	1	104.12	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений- недвижимого имущества учреждения
0105000000000000	1	104.34	000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0105000000000000	1	104.34	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0105000000000000	1	104.35	000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
0105000000000000	1	104.35	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
0105000000000000	1	104.36	000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0105000000000000	1	104.36	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0105000000000000	1	104.38	000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0105000000000000	1	104.38	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
01059090090019244	1	104.42	000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
01059090090019244	1	104.42	451	сооружениями)
0105000000000000	1	105.33	000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
0105000000000000	1	105.33	343	Увеличение стоимости ГСМ - иного движимого имущества учреждения
0105000000000000	1	105.33	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов- иного движимого имущества учреждения
0105000000000000	1	105.33	443	Уменьшение стоимости ГСМ - иного движимого имущества учреждения
0105000000000000	1	105.33	446	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов
0105000000000000	1	105.35	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря
0105000000000000	1	105.35	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря
0105000000000000	1	105.36	000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0105000000000000	1	105.36	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иное движимое имущество учреждения
0105000000000000	1	105.36	346	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иное движимое имущество учреждения
0105000000000000	1	105.36	446	Уменьшение стоимости прочие материальных запасов - иное движимое имущество учреждения
01059090090019244	1	106.31	310	Увеличение вложений в основные средства- иное движимое имущество учреждения
01059090090019244	1	111.42	000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
01059090090019244	1	111.42	351	Увеличение права пользования нежилыми помещениями
0105000000000000	1	111.61	000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
0105000000000000	3	201.11	000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0105000000000000	3	201.11	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
0105000000000000	3	201.11	610	Выбытие денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
0105000000000000	1	201.34	510	Поступление средств в кассу учреждения
0105000000000000	1	201.34	610	Выбытие средств из кассы учреждения
0105000000000000	1	201.35	510	Поступление Денежных документов в кассу учреждения
0105000000000000	1	201.35	610	Выбытие денежных документов из кассы учреждения
1001000000000000	1	201.35	510	Поступление Денежных документов в кассу учреждения
1001000000000000	1	201.35	610	Выбытие денежных документов из кассы учреждения

11302061016000130	1	205.35	564	Расчеты по условным арендным платежам
11302061016000130	1	205.35	664	Расчеты по условным арендным платежам
01059090090019242	1	206.21	564	Расчеты по авансам по услугам связи
01059090090019242	1	206.21	664	Расчеты по авансам по услугам связи
01059090090019244	1	206.21	561	Расчеты по авансам по услугам связи
01059090090019244	1	206.21	563	Расчеты по авансам по услугам связи
01059090090019244	1	206.21	661	Расчеты по авансам по услугам связи
01059090090019244	1	206.21	663	Расчеты по авансам по услугам связи
01059090090019244	1	206.23	564	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
01059090090019244	1	206.23	664	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
01059090090019247	1	206.23	564	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
01059090090019247	1	206.23	664	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
01059090090019244	1	206.27	565	Расчеты по авансам по страхованию
01059090090019244	1	206.27	665	Расчеты по авансам по страхованию
10019090093895323	1	206.65	567	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
10019090093895323	1	206.65	667	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
01059090090019122	1	208.12	000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
01059090090019122	1	208.12	567	Увеличение расчетов с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
01059090090019122	1	208.12	667	Уменьшение расчетов с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
01059090090019122	1	208.26	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
01059090090019122	1	208.26	567	Увеличение расчетов с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
01059090090019122	1	208.26	667	Уменьшение расчетов с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
01059090090019244	1	208.26	567	Увеличение расчетов с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
01059090090019244	1	208.26	667	Уменьшение расчетов с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
01059090090019244	1	208.31	567	Увеличение расчетов с подотчетными лицами по приобретению основных средств
01059090090019244	1	208.31	667	Уменьшение расчетов с подотчетными лицами по приобретению основных средств
01059090090019242	1	208.34	567	Увеличение расчетов с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
01059090090019242	1	208.34	667	Уменьшение расчетов с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
01059090090019244	1	208.34	567	Увеличение расчетов с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
01059090090019244	1	208.34	667	Уменьшение расчетов с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
10019090093895323	1	208.65	567	Увеличение расчетов с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
10019090093895323	1	208.65	667	Уменьшение расчетов с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
01059090093966244	1	208.67	567	Увеличение расчетов с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
01059090093966244	1	208.67	667	Уменьшение расчетов с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
11302991016000130	1	209.34	567	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат
11302991016000130	1	209.34	667	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат
11302991016000130	1	209.36	000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
11302991016000130	1	209.36	561	Увеличение расчетов по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
11302991016000130	1	209.36	563	Увеличение расчетов по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
11302991016000130	1	209.36	564	Увеличение расчетов по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
11302991016000130	1	209.36	661	Уменьшение расчетов по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
11302991016000130	1	209.36	663	Уменьшение расчетов по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
11302991016000130	1	209.36	664	Уменьшение расчетов по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	1	209.39	560	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
	1	209.39	660	Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
11610121010001140	1	209.45	000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
11705010016000180	1	209.89	561	Увеличение расчетов по иным доходам
11705010016000180	1	209.89	661	Уменьшение расчетов по иным доходам



















Приложение № 2  
к учетной политике  
Верховного суда  
Республики Мордовия,  
утвержденной приказом  
от 30.12.2020 г. № 53/ахд

## Порядок осуществления внутреннего финансового контроля

### 1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля Верховным судом Республики Мордовия (далее - Порядок) устанавливает правила осуществления внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.3. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.4. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных

правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования бюджетных средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.5. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

## 2. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно начальниками структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

- текущий контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- последующий контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица в соответствии с должностными обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является та или иная операция.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется должностными лицами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, осуществлении мониторингов целевого расходования средств федерального бюджета, оценке эффективности и результативности расходования средств федерального бюджета.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- проверка наличия у подотчетных лиц полученных по отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за образованием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- проверка фактического наличия материальных средств.
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета (оборотная ведомость).

2.5. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

- составление и предоставление документов, необходимых для планирования бюджетных средств на текущий и плановый период;
- составление, утверждение и ведение бюджетной сметы;
- исполнение бюджетной сметы;
- принятие и исполнение бюджетных обязательств;
- составление и представление бюджетной отчетности;
- ведения бюджетного учета.

2.7. Субъектами внутреннего финансового контроля в части ведения бухгалтерского учета является финансовый отдел суда, уполномоченный на осуществление действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.8. Субъекты внутреннего финансового контроля производят следующие контрольные действия:

- проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и нормативных актов Верховного Суда Республики Мордовия;
- подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения, например, визирование документа должностными лицами;
- сверка данных, т.е. сравнение данных из разных источников информации (например, сверка остатков по счетам бюджетного учета с данными первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками);
- сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур;
- контрольные действия по изучению фактического наличия и

состояния объектов имущества (денежных средств, материальных ценностей), в том числе осмотр, замеры, экспертизы, инвентаризации, пересчет;

- иные контрольные действия.

2.9. Субъекты внутреннего финансового контроля производят контрольные действия в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных регламентах.

2.10. К способам проведения контрольных действий относятся:

- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

2.11. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные.

Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации.

Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц.

Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.12. Контрольные действия внутреннего финансового контроля осуществляются в ходе самоконтроля и контроля по уровню подчиненности (далее - методы контроля).

2.13. Самоконтроль осуществляется должностным лицом внутреннего финансового контроля сплошным способом путем проведения проверки каждой выполняемой ими операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, регулирующим бюджетные правоотношения, и должностным регламентам (должностным обязанностям), а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

2.14. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом внутреннего финансового контроля путем подтверждения (согласования) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых соответствующими должностными лицами.

2.15. Результаты внутреннего финансового контроля отражаются в журналах внутреннего финансового контроля и в отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

2.16. Организация внутреннего финансового контроля предусматривает:

- формирование, утверждение и актуализацию карт внутреннего финансового контроля;
- мониторинг и оценку бюджетных рисков;
- ведение, учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля;
- составление и представление отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

### 3. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля (приложение № 1 к Порядку).

3.2. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

- анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий (далее - процедуры внутреннего финансового контроля);

- формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) (далее - Перечень, приложение № 2 к Порядку), с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

3.3. Формирование (актуализация) карты внутреннего финансового контроля осуществляется в финансовом отделе суда, ответственном за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур. Карта внутреннего финансового контроля формируется до начала очередного финансового года.

3.4. В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в ней предмету внутреннего финансового контроля указываются данные:

- о должностном лице, ответственном за выполнение операции;
- о сроке выполнения операции;
- о должностном лице, осуществляющем контрольные действия;
- о методах контроля;
- о наименовании контрольного действия;
- о видах/способах проведения контрольных действий.

3.5. Актуализация (формирование, уточнение) карт внутреннего финансового контроля проводится:

- при принятии решения должностными лицами, ответственными за организацию внутреннего финансового контроля, о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

3.6. Перечень и карты внутреннего финансового контроля составляются на бумажных носителях и хранятся в финансовом отделе суда.

#### 4. Определение и оценка бюджетных рисков

4.1. Бюджетный риск – возможность наступления события, негативно влияющего на выполнение бюджетных процедур и (или) влекущего нарушение бюджетного законодательства РФ, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

4.2. Все выявленные бюджетные риски подлежат оценке. Риски оцениваются с точки зрения вероятности или частоты наступления и значимости. С целью минимизации последствий бюджетных рисков в Верховном суде Республики Мордовия происходит оценка рисков по каждой бюджетной процедуре в ходе осуществления внутреннего финансового контроля.

4.3. Учет выявленных бюджетных рисков ведется в реестре рисков (приложение № 3 к Порядку).

#### 5. Порядок составления, ведения, учета и хранения журналов внутреннего финансового контроля

5.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в журналах внутреннего финансового контроля

(приложение № 4 к Порядку).

5.2. В Верховном суде Республики Мордовия журналы внутреннего финансового контроля ведутся и хранятся в финансовом отделе.

5.3. Внесение записей в журналы внутреннего финансового контроля осуществляется по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

5.4. Журналы внутреннего финансового контроля составляются на бумажных носителях. Хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, срок хранения – 5 лет.

## 6. Порядок составления и представления информации и отчетности о результатах внутреннего финансового контроля

6.1. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля казенные учреждения формируют отчет о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет) (приложение № 5 к Порядку).

6.2. Отчет составляется на основе данных журналов внутреннего финансового контроля.

Реестр бюджетных рисков Верховного суда Республики Мордовия

№ п/п	Наименование бюджетной процедуры, операции (действия) по выполнению бюджетной процедуры (объект бюджетного риска)	Описание бюджетного риска	Наименование владельца бюджетного риска	Оценка вероятности бюджетного риска (низкая/средняя/высокая)	Оценка степени влияния бюджетного риска (низкая/средняя/высокая)	Оценка значимости (уровня) бюджетного риска (значимый/незначимый)	Описание последствий бюджетного риска	Описание причин бюджетного риска
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>I. Составление и предоставление документов, необходимых для планирования бюджетных средств на текущий и плановый период</b>								
1.1	Расчет планового объема бюджетных средств на очередной финансовый год и плановый период	Несоблюдение сроков представления	Начальник ФБО	Низкая	Низкая	Незначимый	Иные последствия реализации бюджетного риска	Иные условия (обстоятельства), которые могут привести к реализации бюджетного риска
1.2		Несоблюдение при планировании расходов установленных нормативов	Начальник ФБО	Низкая	Низкая	Незначимый	Снижение результативности и экономности использования бюджетных средств	Отсутствие организованного внутреннего финансового контроля и (или) неосуществление контрольных



										контрольных действий
<b>3. Исполнение бюджетной сметы</b>										
3.1	Начисление заработной платы и начислений (и др. расходов)	Нарушение сроков начисления и перечисления	Начальник ФБО Ведущий специалист 3 разряда ФБО	Низкая	Средняя	Незначимый	Применение административной и материальной ответственности	Иные причины и условия (обстоятельства), которые могут привести к реализации бюджетного риска		
<b>4. Принятие и исполнение бюджетных обязательств</b>										
4.1	Принятие бюджетных обязательств	Несоблюдение сроков принятия обязательств	Консультант ФБО	Низкая	Низкая	Незначимый	Иные последствия реализации бюджетного риска	Отсутствие организованного внутреннего финансового контроля и (или) неосуществление контрольных действий		
4.2		Превышение суммы принимаемого обязательства	Консультант ФБО	Низкая	Высокая	значимый	Иные последствия реализации бюджетного риска	Отсутствие организованного внутреннего финансового контроля и (или) неосуществление контрольных действий		
4.3		Несоответствие реквизитов по принятым бюджетным обязательствам	Консультант ФБО Специалист 3 разряда ФБО	Низкая	Низкая	Незначимый	Иные последствия реализации бюджетного риска	Отсутствие организованного внутреннего финансового контроля и (или)		

4.4	Формирование документов на финансирование заявок на оплату расходов	Несоответствие реквизитов документов, являющихся основанием для оплаты	Консультант ФБО Специалист 3 разряда	Низкая	Низкая	Низкая	Незначимый	Иные последствия реализации бюджетного риска	Отсутствие организованного внутреннего финансового контроля и (или) неосуществление контрольных действий
4.5		Несоблюдение порядка применения бюджетной классификации	Консультант ФБО Специалист 3 разряда	Низкая	Низкая	Незначимый	Искажение бюджетной отчетности Иные последствия реализации бюджетного риска	Отсутствие организованного внутреннего финансового контроля и (или) неосуществление контрольных действий	
4.6		Неполное и (или) несвоевременное исполнение контрактных обязательств	Консультант ФБО Специалист 3 разряда	Низкая	Высокая	Значимый	Иные последствия реализации бюджетного риска	Отсутствие организованного внутреннего финансового контроля и (или) неосуществление контрольных действий	
<b>5. Составление и представление бюджетной отчетности</b>									
5.1	Составление и представление в установленные сроки квартальной и годовой	Нарушение сроков представления отчетности	Начальник ФБО	Низкая	Средняя	Незначимый	Иные последствия реализации бюджетного риска	Иные причины и условия (обстоятельства), которые могут привести к	

бюджетной отчетности									реализации бюджетного риска	
<b>6. Процедуры ведения бюджетного учета</b>										
6.1	Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документов, в регистрах бюджетного учета	Несоответствие данных первичного документа с данными бюджетного учета, отраженными в учетных регистрах	Начальник ФБО Сотрудники ФБО	Низкая	Низкая	Низкая	Низкая	Незначимый	Искажение бюджетной отчетности	Отсутствие организованного внутреннего финансового контроля и (или) неисуществление контрольных действий
6.2	Проведение инвентаризации имущества, денежных средств, документов и финансовых обязательств	Нарушение сроков проведения инвентаризации имущества, денежных средств, обязательств	Начальник ФБО	Низкая	Низкая	Низкая	Низкая	Незначимый	Иные последствия реализации бюджетного риска	Иные причины и условия (обстоятельства), которые могут привести к реализации бюджетного риска
6.3	Своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете	Несвоевременное и некачественное оформление результатов инвентаризации	Начальник ФБО Ведущий специалист ФБО	Низкая	Низкая	Низкая	Низкая	Незначимый	Иные последствия реализации бюджетного риска	Иные причины и условия (обстоятельства), которые могут привести к реализации бюджетного риска
6.4		Недостоверность данных по результатам	Начальник ФБО Ведущий специалист ФБО	Низкая	Низкая	Низкая	Низкая	Незначимый	Иные последствия реализации	Иные причины и условия (обстоятельства).

		инвентаризации					бюджетного риска	которые могут привести к реализации бюджетного риска
6.5	Проверка документов, являющихся основанием для исполнения бюджетных обязательств (акты)	Принятие к исполнению документов, оформленных с нарушением действующего законодательства	Начальник ФБО Сотрудники ФБО	Низкая	Средняя	Незначимый	Иные последствия реализации бюджетного риска	Иные причины и условия (обстоятельства), которые могут привести к реализации бюджетного риска
6.6	выполненных работ, оказанных услуг, накладные, иные документы, являющиеся основанием по исполнению принятых бюджетных обязательств)	Несоответствие сумм принятого бюджетного обязательства и документа основания для исполнения бюджетного обязательства	Начальник ФБО Сотрудники ФБО	Низкая	Низкая	Незначимый	Иные последствия реализации бюджетного риска	Иные причины и условия (обстоятельства), которые могут привести к реализации бюджетного риска
6.7	бюджетных обязательств) и отражение их в регистрах бюджетного учета	Несвоевременное исполнение обязательств поставщиками, исполнителями работ(услуг)	Начальник ФБО Сотрудники ФО	Низкая	Низкая	Незначимый	Иные последствия реализации бюджетного риска	Иные причины и условия (обстоятельства), которые могут привести к реализации бюджетного риска

Приложение № 3  
к Учетной политике  
Верховного суда  
Республики Мордовия  
утвержденной приказом  
от 30.12.2021 № 53/ахд

Перечень форм учетных документов и сводных учетных документов, применяемых Верховным судом Республики Мордовия, а так же разработанных самостоятельно

	Наименование формы документа	Примечание
1	Расчетно-платежная ведомость	Приложение № 1 к настоящему Перечню
2	Свод начислений, удержаний, выплат	Приложение № 2 к настоящему Перечню
3	Заявление на выдачу аванса на командировочные расходы	Приложение № 3 к настоящему Перечню
4	Расчет суммы возврата остатка стоимости обмундирования в кассу	Приложение № 4 к настоящему Перечню
5	Справка о стоимости трудовой книжки, вкладыша к трудовой книжке	Приложение № 5 к настоящему Перечню
6	Справка-расчет налога на имущество	Приложение № 6 к настоящему Перечню
7	Справка-расчет земельного налога	Приложение № 7 к настоящему Перечню
8	Справка-расчет транспортного налога	Приложение № 8 к настоящему Перечню
9	Расчет денежного содержания (для расчета отпуска )	Приложение № 9 к настоящему Перечню
10	Свод отчислений и налогов	Приложение № 10 к настоящему Перечню
11	Резервы отпусков по сотрудникам	Приложение № 11 к настоящему Перечню
12	Расчет пособия по временной нетрудоспособности	Приложение № 12 к настоящему Перечню

**График  
документооборота Верховного Суда в Республике Мордовия**

№ п/п	№ формы по ОКУД	Наименование документа	Отдел, ответственный за оформление документа	Срок представления документа в отделы бюджетного учета
<b>Учет труда и его оплаты</b>				
1.	Т-1 0301001	Приказ о приеме на работу (копия)	Отдел госслужбы и кадров	в день издания приказа
2.	Т-5 0301004	Приказ о переводе на другую работу (копия)	Отдел госслужбы и кадров	в день издания приказа
3.	Т-6 0301005	Приказ о предоставлении отпуска (копия)	Отдел госслужбы и кадров	в день издания приказа
4.	Т-8 0301006	Приказ о прекращении трудового договора (копия)	Отдел госслужбы и кадров	в день издания приказа
5.	Т-9 0301022	Приказ о направлении работника в командировку (копия)	Отдел госслужбы и кадров	в день издания приказа
6.	Т-11 0301026	Приказ о поощрении работника (копия)	Отдел госслужбы и кадров	в день издания приказа
7.	Т-11а 0301027	Приказ о поощрении работников (копия)	Отдел госслужбы и кадров	в день издания приказа
8.	Т-3 0301017	Штатное расписание (копия)	Отдел госслужбы и кадров	в день издания приказа
9.	0504421	Табель учета использования рабочего времени	Отдел госслужбы и кадров	13 и 25 числа каждого месяца
<b>Учет основных средств (далее – ОС), нематериальных активов и материалов</b>				
10.	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	комиссия, материально ответственное лицо	в течение 5 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
11.	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	комиссия, материально ответственное лицо	в течение 5 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
№ п/п	№ формы по ОКУД	Наименование документа	ответственные за оформление документа	Срок представления документа в отделы бюджетного учета
12.	0504104	Акт о списании объектов	комиссия,	в течение

		нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	материально ответственное лицо	5 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
13.	0504105	Акт о списании транспортного средства	комиссия, материально ответственное лицо	в течение 5 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
14.	0504204	Требование накладная	Финансово-бухгалтерский отдел	в день передачи
15.	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Финансово-бухгалтерский отдел	в течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
16.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	комиссия, материально ответственное лицо	в течение 5 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
17.	0504031	Инвентарная карточка учета ОС	Финансово-бухгалтерский отдел	по мере поступления ОС
18.	0504032	Инвентарная карточка группового учета ОС	Финансово-бухгалтерский отдел	по мере поступления ОС
19.	0504033	Опись инвентарных карточек по учету ОС	Финансово-бухгалтерский отдел	по мере поступления ОС
20.	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Финансово-бухгалтерский отдел	по мере поступления ОС
21.	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Финансово-бухгалтерский отдел	ежемесячно
22.	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	Финансово-бухгалтерский отдел, Материально-ответственное лицо	ежемесячно
23.	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	комиссия, материально ответственное лицо	в течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
№ п/п	№ формы по ОКУД	Наименование документа	Ответственные за оформление документа	Срок представления документа в отделы бюджетного учета
24.	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Финансово-бухгалтерский отдел	в течение 3 рабочих дней
25.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды Судебного	Материально-ответственное лицо	до 5 числа месяца.

		департамента и его подведомственных бюджетополучателей		следующего за отчетным
26.	0504835	Акт о результатах инвентаризации	комиссия	в течение 1 рабочего дня по завершению инвентаризации
27.	0504230	Акт о списании материальных запасов	комиссия, материально ответственное лицо	в течение 3 рабочих дней
28.	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Финансово-бухгалтерский отдел	по мере поступления материальных ценностей
29.	0504052	Реестр карточек	Финансово-бухгалтерский отдел	по мере поступления
30.	0315001 М-2	Доверенность	Финансово-бухгалтерский отдел	в течение 3 рабочих дней с момента письменного требования
31.		Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	Финансово-бухгалтерский отдел	в день регистрации
32.		Договор о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности	Финансово-бухгалтерский отдел	в день регистрации
33.		Приказы и распоряжения по финансово-хозяйственной деятельности СД (копии)	Отдел госслужбы и кадров	в день регистрации
<b>Заработная плата, касса и прочие расчеты</b>				
34.	0504401	Расчетно-платежная ведомость	Финансово-бухгалтерский отдел	в день издания документа
35.	0504403	Платежная ведомость	Финансово-бухгалтерский отдел	в день издания документа
36.	0504417	Карточка-справка (лицевой счет)	Финансово-бухгалтерский отдел	в день издания документа
№ п/п	№ формы по ОКУД	Наименование документа	Ответственные за оформление документа	Срок представления документа в отделы бюджетного учета
37.	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др. случаях	Финансово-бухгалтерский отдел	в день издания документа
38.		Справки о заработной плате работников Судебного департамента	Финансово-бухгалтерский отдел	в течение 3 рабочих дней с момента письменного

				заявления работника
39.	0504514	Кассовая книга	Финансово-бухгалтерский отдел	в день проведения операции
40.	0310002	Расходный кассовый ордер	Финансово-бухгалтерский отдел	в день проведения операции
41.	0310001	Приходный кассовый ордер	Финансово-бухгалтерский отдел	в день проведения операции
42.	0317013 (Инв.-15)	Акт инвентаризации наличных денежных средств	комиссия	в день проведения инвентаризации
43.	0504505	Авансовый отчет	подотчетные лица	со дня получения денежных средств
44.	Т-10 0301024	Командировочное удостоверение	Отдел госслужбы и кадров	по командировочным расходам – в течение 3 рабочих дней после прибытия: по суммам, полученным под отчет на хозяйственные расходы, – в течение 10 рабочих дней со дня получения денежных средств
45.	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	комиссия	в день проведения операции
№ п/п	№ формы по ОКУД	Наименование документа	Ответственные за оформление документа	Срок представления документа в отделы бюджетного учета
46.	0504805	Извещение	Финансово-бухгалтерский отдел	в день проведения операции
47.		Государственные контракты (договоры) и дополнительные соглашения к ним	МТС, Финансово-бухгалтерский отдел	в день регистрации
48.		Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ на оплату в соответствии с заключенными договорами и государственными контрактами	Финансово-бухгалтерский отдел	в соответствии с условиями договора (контракта) по оплате

49.		Протоколы конкурсной комиссии (копии)	конкурсная комиссия	на следующий день после утверждения протокола конкурсной комиссии
50.		Заявление о возмещении стоимости путевки на санаторно-курортное лечение, возмещение расходов за проезд к месту отдыха и обратно	судья, Финансово-бухгалтерский отдел	в день издания
51.	0504833	Бухгалтерская справка	Финансово-бухгалтерский отдел	в день проведения операции
№ п/п	№ формы по ОКУД	Наименование документа	Ответственные за оформление документа	Срок представления документа в отделы бюджетного учета
52.		Извещение об осуществлении закупок с определением поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) в размере начальной (максимальной) цены контракта (копии)	комиссия по организационному обеспечению деятельности конкурсной, котировочной и аукционной комиссий	на следующий день после проведения операции

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Содание и изменение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Оформление в бухгалтерском учете				Назначение информации
			Структурное подразделение	Составитель (лицо), ответственный за документ	Вид документа (ПЭП, ЭЦП, подписанная ЭЦП)	Регламент документа (срок формирования, подписания (от даты от подписания) документа)			Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или цифровой способ)	Выручка, обработка	Итоги	Срок	
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504/12)	Электронный	Согласно графику командировок	Подполковник	ПЭП, авторизация	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	10	11	12	13	14	15
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация	1 день после внесения документа в СЭД		Применение в учете расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участие расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения данных							
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПДО							
2	Извещение о решении о командировании на территории РФ (ф. 0504/13)	Электронный	Согласно графику командировок	Подполковник	ПЭП, авторизация	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	10	11	12	13	14	15
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация	1 день после внесения документа в СЭД		Применение в учете расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участие расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения данных							
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПДО							
3	Решение о командировании на территории иностранной организации (ф. 0504/14)	Электронный	Согласно графику командировок	Подполковник	ПЭП, авторизация	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	10	11	12	13	14	15
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация	1 день после внесения документа в СЭД		Применение в учете расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участие расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования

0504515	4	Именное Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 504516)	Электронный график командировки	<p>Руководитель структурного подразделения</p> <p>Бухгалтерская служба</p> <p>Руководитель финансово-экономического учреждения</p> <p>Подотчетное лицо</p> <p>Ответственное лицо кадровой службы</p> <p>Руководитель структурного подразделения</p> <p>Бухгалтерская служба</p> <p>Руководитель финансово-экономического подразделения</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ЭЦП</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ЭЦП</p>	<p>1 день после внесения кадровых данных</p> <p>1 день после утверждения руководителем структурного подразделения</p> <p>1 день после утверждения руководителем структурного подразделения</p> <p>2 рабочих дня после ПФО</p> <p>За 3 дня до срока, указанного в графике командировки</p> <p>1 день после появления документа в СЭД</p> <p>1 день после внесения кадровых данных</p> <p>1 день после утверждения руководителем структурного подразделения</p> <p>1 день после утверждения руководителем структурного подразделения</p> <p>2 рабочих дня после ПФО</p> <p>Не позднее чем за две недели до начала отпуска</p> <p>1 день после появления документа в СЭД</p> <p>1 день после утверждения бухгалтерской службы</p> <p>2 рабочих дня после ПФО</p> <p>За 5 дней до дня выезда</p> <p>1 день после появления документа в СЭД</p> <p>1 день после появления документа в СЭД</p> <p>1 день после утверждения контрактной службы и ПФО</p> <p>1 день после утверждения документа структурного подразделения</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>Электронно</p> <p>Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)</p>	<p>Прием на участие расчетов с подотчетными лицами</p>	<p>В день выгрузки</p>	<p>Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами</p>	<p>Не позднее 1 дня после выгрузки</p>	<p>Для внутреннего пользования</p>
0504515	5	Решение о командировании на оплату расходов на оплату проезда бл. лад для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Электронный график отпусков	<p>Руководитель финансово-экономического подразделения</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ЭЦП</p>	<p>Не позднее чем за две недели до начала отпуска</p> <p>1 день после появления документа в СЭД</p> <p>1 день после утверждения бухгалтерской службы</p> <p>2 рабочих дня после ПФО</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>Электронно</p> <p>Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)</p>	<p>Прием на участие расчетов с подотчетными лицами</p>	<p>В день выгрузки</p>	<p>Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами</p>	<p>Не позднее 1 дня после выгрузки</p>	<p>Для внутреннего пользования</p>
0504515	6	Лично-собственное заявление (ф. 0504521)	Электронный график	<p>Руководитель структурного подразделения</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ЭЦП</p>	<p>За 5 дней до дня выезда</p> <p>1 день после появления документа в СЭД</p> <p>1 день после появления документа в СЭД</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>Электронно</p> <p>Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)</p>	<p>Прием на участие расчетов с подотчетными лицами</p>	<p>В день выгрузки</p>	<p>Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами</p>	<p>Не позднее 1 дня после выгрузки</p>	<p>Для внутреннего пользования</p>

7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Согласно графику автоматизирован, заклад, графику отпусков	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо организации, аудит ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит Ответственный за принятие документов-основания и проверку подлинности копий, созданных в электронном формате	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской отчетности В течение трех рабочих дней после автоматизации, закладка отпусков 1 день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Применение учетных разностей с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участие расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
8	Акт о ввозах (раскряжани) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выводу активов	Руководитель учреждения	Ответственный член комиссии по поступлению и выводу активов Члены комиссии по поступлению и выводу активов Председатель комиссии по поступлению и выводу активов Руководитель учреждения	ЭЦП	Не более чем 1 день после принятия решения о ввозе активов 1 день после появления документа в СЭД 1 день после появления документа в СЭД 2 рабочих дня после утверждения ПКО	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Применение учетных разностей с основными средствами и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в личном пользовании (ф. 0510434)	Электронный	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Руководитель учреждения	Лицо, ответственное за сокращение или использование местного бюджета Лица, получившие корпоративное имущество от учреждения	ЭЦП	В день выдачи субъекта в личное пользование 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Применение учетных разностей с основными средствами и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выводу нефинансовых активов	Руководитель учреждения	Ответственный член комиссии по поступлению и выводу нефинансовых активов Ответственные за уничтожение по инициативе подразделения	ЭЦП	В день утилизации ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Применение учетных разностей с основными средствами и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

11	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
12	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем завершения капложений; регистрации права оперативного управления, подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
13	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения членом комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Руководитель учреждения Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение Руководитель учреждения Бухгалтерская служба Члены инвентаризационной комиссии	ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после утверждения За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации 2 рабочих дня после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения руководителем 1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение Руководитель учреждения Бухгалтерская служба Члены инвентаризационной комиссии	ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения руководителем 1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
16	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения	ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	В день окончания инвентаризации 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
17	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выданы: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству, - ликвидацию организации-должника, - банкротство гражданина; - смерть должника - физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете



20	Решение о предоставлении кредитной задолженности (ф. 05 (0446))	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, будет	Не позднее 1 рабочего дня, когда получены требования об оплате задолженности - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, - документы, подтверждающие, акты, платежные документы) и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа П)	Приним на учет накладных, дозаводов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера по участку доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
21	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 05 (0448))	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель финансово-экономический отдел	ПЭП, авторизация, будет	1 рабочий день после получения заявления в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа П)	Приним на учете основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера по участку основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
22	Накладная на передачу объектов нефинансовых активов (ф. 05 (0450))	Электронный	Структурное подразделение - руководитель	Ответственный исполнитель из структурного подразделения - руководитель	ПЭП, авторизация, будет	1 рабочий день после выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения преемником комиссией	Цифровой способ (бухгалтерская программа П)	Приним на учете основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера по участку основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
23	Решение на предоставление ф. 05 (0151)	Электронный	Структурное подразделение - руководитель	Ответственный исполнитель из структурного подразделения - руководитель	ПЭП, авторизация, будет	1 рабочий день после выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица	Цифровой способ (бухгалтерская программа П)	Приним на учете основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера по участку основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

24	Акт приема товаров, работ, услуг (Ф. 05/104/2)	Электронный	Примочная комиссия	Руководитель учреждения	ЗСП	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прим на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни и учета
				Ответственное лицо, отвечающее материальные материалы	ЗСП	1 рабочий день после утверждения Руководителя	1 рабочий день после утверждения Руководителя	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прим на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни и учета
25	Заказ-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через электронное лицо (Ф. 05/105/2)	Электронный	Согласно плану графика	Руководитель учреждения	ЗСП	2 рабочих дня после утверждения председателя	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прим на участие расчетов с юридическими лицами	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с юридическими лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Подотчетное лицо закупки	ЗСП, авторизация, аудит	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прим на участие расчетов с юридическими лицами	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с юридическими лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Руководитель контрактной службы	ЗСП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прим на участие расчетов с юридическими лицами	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с юридическими лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ЗСП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения контрактной службы	1 рабочий день после утверждения контрактной службы	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прим на участие расчетов с юридическими лицами	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с юридическими лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Бухгалтерская служба	ЗСП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения контрактной службы	1 рабочий день после утверждения контрактной службы	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прим на участие расчетов с юридическими лицами	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с юридическими лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЗСП	2 рабочих дня после утверждения	2 рабочих дня после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прим на участие расчетов с юридическими лицами	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с юридическими лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования

Примечания:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о предоставлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов с обработкой или информацией

Срок предоставления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требованиях о предоставлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.

## Расчет

26 марта 2021 года старшему специалисту 3-го разряда Давыдовой Елене Алексеевне было выдано форменное обмундирование: туфли женские в количестве 1 пары стоимостью 4 225,00 рублей со сроком носки 1 год .

В связи с увольнением 04.10.2021 года следует выплатить стоимость полученного служебного обмундирования пропорционально оставшемуся сроку носки в размере **1 992 ,00** рублей:

**Туфли женские – 1 пара.:**

4 225,00 (руб.): 365 дней (1 год) = 11,57 (руб.в день);

11,57 (руб.в день) \* 193 дня (отработ.) = 2233 рубля;

4 225 (руб.) – 2233 (руб.) = **1992 (руб.)**

Исполнитель

Ф.И. О.

Приложение № 5  
к Учетной политике  
Верховного суда  
Республики Мордовия,  
утвержденной приказом  
от 30.12.2020 г № 53/ахд

Журналы операций, формирующиеся  
в Верховном суде Республики Мордовия

Журнал операций № 1 по счету "Касса";

Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (операции с бюджетными средствами);

Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (операции со средствами, поступающими во временное распоряжение);

Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (операции по доходам);

Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям № 8;

Журнал по прочим операциям № 8с (операции по санкционированию расходов)

Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года № 8-мо

Журнал по прочим операциям – Денежные документы № 8-од

Журнал по прочим операциям – Централизованное снабжение № 8-цс

Журнал по прочим операциям – Пожизненное снабжение № 8-пс

Журнал по прочим операциям-Социальное обеспечение №8-со

Приложение № 6  
к Учетной политике  
Верховного суда  
Республики Мордовия,  
утвержденной приказом  
от 30.12.2020г. №53/ахд

Порядок формирования резервов предстоящих расходов  
в Верховном суде Республики Мордовия

1. Формирование резерва на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время), осуществляется на основе оценочных значений.

В Верховном суде Республики Мордовия оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставляемых отделом кадров и государственной службы в виде служебной записки в разрезе каждого сотрудника суда.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков всех сотрудников за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2. Оценочное значение по создаваемому резерву на оплату отпусков определяется по формуле:

Резерв отпусков (в разрезе целевых статей) =  $K * ЗП_{ср}$ , где

$K$  - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

$ЗП_{ср}$  - средняя заработная плата по всем сотрудникам суда в целом (в

разрезе целевых статей).

При этом среднедневной заработок для расчета резерва определяется по применяемым правилам расчета средней заработной платы для расчета отпускных (в разрезе целевых статей):

$З_{\text{ср}} = \text{ФОТ} / (12 * 29,3 * Ч)$ , где

ФОТ - сумма фактически начисленной заработной платы за предшествующие 12 месяцев в целом по учреждению (по виду расходов);

12 - количество месяцев в году;

29,3 - среднемесячное число календарных дней;

Ч - среднесписочная численность сотрудников.

Если по одной целевой статье производится начисление отпускных нескольким категориям сотрудников (госслужащие, МОП), расчет среднедневного заработка по которым осуществляется по разным правилам, то расчет резерва необходимо производить по категориям сотрудников. При формировании в бюджетном учете (отражении бухгалтерскими проводками) резерва по данной целевой статье расчеты по категориям суммируются.

3. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по учреждению (в разрезе целевых статей) по формуле:

Резерв страховых взносов (в разрезе целевых статей) = Резерв отпусков \* С,  
где С - ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

4. Одновременно с проводками по созданию резервов на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов» бюджетном учете отражаются отложенные обязательства:

	Содержание операций	Дебет счета	Кредит счета
1.	Принято отложенное бюджетное обязательство на сумму созданного резерва	КРБ.1.501.93.211 КРБ.1.501.93.213	КРБ.1.502.99.211 И КРБ.1.502.99.213
2.	Уменьшены обязательства (если пересчитали сумму резерва)	<i>Методом «красное сторно»</i>	
		КРБ.1.501.93.211 КРБ.1.501.93.213	КРБ.1.502.99.211 КРБ.1.502.99.213

5. Принятие обязательства за счет резерва отражается следующими бухгалтерскими записями:

	Содержание операций	Дебет счета	Кредит счета
1.	Принято бюджетное обязательство за счет резерва	КРБ. 1.502.99.211 КРБ.1.502.99.213	КРБ. 1.502.11.211 КРБ. 1.502.11.213
2.	Одновременно: скорректирована сумма ЛБО	КРБ.1.501.13.211 КРБ.1.501.13.213	КРБ.1.501.93.211 КРБ.1.501.93.213
3.	При начислении отпускных за счет резерва: Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства	<i>Методом «красное сторно»</i>	
		КРБ.1.501.13.211 КРБ.1.501.13.213	КРБ. 1.502.11.211 КРБ. 1.502.11.213

6. Ежегодно перед сдачей годовой отчетности проводится инвентаризация резервов предстоящих расходов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных резервов: на предстоящую оплату отпусков работникам. Результаты инвентаризации резервов предстоящих расходов отражаются в акте инвентаризации расходов будущих периодов (приложение № 1 к порядку формирования резервов предстоящих расходов).

Содержание операций	Дебет счета	Кредит счета
Принято отложенное бюджетное обязательство на сумму созданного резерва	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.000
Уменьшены обязательства. Например, если пересчитали сумму резерва	Методом «Красное сторно»	
	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.000
Когда принимаете обязательства за счет резерва:		
принято бюджетное обязательство за счет резерва	КРБ.1.502.99.000	КРБ.1.502.X1.000
одновременно: скорректирована сумма ЛБО	КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.501.93.000
Когда начисляете отпускные за счет резерва, сделайте дополнительную запись (на сумму отпускных) <sup>&lt;3&gt;</sup>	Методом «Красное сторно»	
	КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.000
<p>000 – коды КОСГУ в соответствии с детализацией в бюджетной смете (сноска 2 приложения № 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н).</p> <p>X – код года, в котором планируют исполнить обязательство.</p>		

№ п/п	Наименование показателей	Порядок расчета	Значение показателей, руб.
1	Лимиты бюджетных средств, доведенных на оплату труда судей	-	50 000 000.00
2	Штатная численность судей	-	34
3	Среднедневной заработок на 2022 год	стр.1/стр.2/12/29.3	4 182.56
4	Число дней неиспользованных судьями отпусков по состоянию на 01.01.2022 г.	= таб.2 стр.2	22
5	Предполагаемая сумма отпускных за предыдущий период	стр.3 x стр.4	92016.32
6	Взносы на ОМС, ФСС с предполагаемой суммы отпускных (5.1%)	стр.5 x 5,1%	4692.83
7	Взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве с предполагаемой суммы отпускных (0.2%)	стр.5 x 0,2%	184.03
8	Предполагаемая годовая сумма расходов на оплату труда с учетом страховых взносов КБК 01059040090012 121	стр.5 + стр.6 + стр.7	96893.18
9	Лимиты бюджетных средств, доведенных на оплату труда аппарата суда		25 000 000.00
10	Штатная численность аппарата суда	-	69
11	Среднедневной заработок на 2022 год	стр.9/стр.10/12/29.3	1030.49
12	Число дней неиспользованных судьями отпусков по состоянию на 01.01.2022 г.	= таб.2 стр.4	7.00
13	Предполагаемая сумма отпускных за предыдущий период	стр.11 x стр.12	7213.40
14	Взносы на ПФР, ОМС, ФСС с предполагаемой суммы отпускных (30%)	стр.13 x 30%	2164.02
15	Взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве с предполагаемой суммы отпускных (0.2%)	стр.13 x 0,2%	14.43
16	Лимиты бюджетных средств, доведенных на оплату труда обслуживающего персонала	-	2 000 000.00
17	Штатная численность обслужив.персонала	-	14
18	Среднедневной заработок на 2022 год	стр.16/стр.17/12/29.3	406.31
19	Число дней неиспользованных обслуж.персонал отпусков по состоянию на 01.01.2022 г.	= таб.2 стр.6	16
20	Предполагаемая сумма отпускных за предыдущий период	стр.18 x стр.19	6500.89
21	Взносы на ПФР, ОМС, ФСС с предполагаемой суммы отпускных (30%)	стр.13 x 30%	1950.27
22	Взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве с предполагаемой суммы отпускных (0.2%)	стр.13 x 0,2%	13.00
23	Предполагаемая годовая сумма расходов на оплату труда с учетом страховых взносов КБК 01059060090012 121	стр.13 + стр.14+ стр.15+стр.20+стр.21+стр.2 2	17856.01

## Расчет количества дней резерва отпусков

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Период резерва отпуска	Кол-во дней
1	Петров И.И.	15.07.2021 - 31.12.2021	22
2	<b>Итого КБК 01059040090012 121</b>		<b>22</b>
3	Аверина А.А.	26.10.2021 - 31.12.2021	7
4	<b>Итого аппарат суда</b>		<b>7</b>
5	Сидоров В.В.	23.05.2021 - 31.12.2021	16
6	<b>Итого обслуживающий персонал</b>		<b>16</b>

Приложение №7  
к Учетной политике  
Верховного суда  
Республики Мордовия,  
утвержденной приказом  
от 30.12.2020 г. № 53/ахд

### **Порядок отражения в учете событий после отчетной даты в Верховном суде Республики Мордовия**

В данные бухучета за отчетный год включается информация о существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее - события после отчетной даты).

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.

Событиями после отчетной даты являются:

-события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело деятельность:

-получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

-объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

-признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

-признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

-погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

Существенное событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Событие после отчетной даты (далее - Событие) отражается в следующем порядке.

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых учреждение вело свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным. При этом делается:

дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухучете.

В отчетном периоде События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухучета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых суд ведет свою деятельность, отражается в бухучете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после

отчетной даты в Верховном суде Республики Мордовия - начальник финансово-бухгалтерского отдела.

Если отчетность сдана главному распорядителю и обнаружено событие после отчетной даты, то отражать его в бухучете и отчетности можно только с его разрешения. В противном случае показатели должны быть отражены в учете и отчетности следующего года.

## Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.



## ВЕРХОВНЫЙ СУД РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

### ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

13 марта 2020 г.

№ 19/од

430005, г. Саранск, ул. Л. Толстого, 21

#### О создании комиссии

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2014 № 1084, приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 26.12.2014 № 306 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций верховных судов республик, краевых и областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, окружных (флотских) военных судов, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»  
п р и к а з ы в а ю:

1. Создать в Верховном Суде Республики Мордовия комиссию по поступлению и выбытию активов и бланков строгой отчетности в следующем составе:

Председатель комиссии:

– Шамина Инна Валериевна, начальник отдела обеспечения судопроизводства по гражданским и административным делам;

Заместитель председателя:

– Сивова Екатерина Александровна, начальник отдела правовой информатизации и материально-технического обеспечения;

Секретарь комиссии:

– Тюрькина М.Г., консультант финансово-бухгалтерского отдела;

Члены комиссии:

– Долгов Николай Николаевич, ведущий специалист 3 разряда отдела правовой информатизации и материально-технического обеспечения;

– Власова Елена Викторовна, консультант финансово-бухгалтерского

отдела;

– Каштанова Татьяна Николаевна, помощник судьи Верховного Суда Республики Мордовия.

2. Приказ по Верховному Суду Республики Мордовия от 29.12.2017 № 32/од (в редакции приказов от 15.03.2018 № 10/од, от 08.11.2018 № 43/од) признать утратившим силу.

Основание: приказы от 13.02.2020. № 22л/с в отношении Тюрькиной М.Г., от 13.02.2020 № 23л/с в отношении Власовой Е.В., от 06.03.2020 № 30л/с в отношении Шаминой И.В., от 15.10.2018 № 185л/с «О назначении на должность».

И.о. Председателя

А.В. Лукшин

Верно  
Начальник отдела делопроизводства  
государственной службы  
и кадров Верховного Суда  
Республики Мордовия  
«13» марта 2020 г.



Е.И. Кручинкина



## ВЕРХОВНЫЙ СУД РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

### ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

25 сентября 2020 г.

№ 44/од

430005, г. Саранск, ул. Л. Толстого, 21

О внесении изменения в приказ

п р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ от 13 марта 2020 г. № 19/од «О создании комиссии по поступлению и выбытию активов и бланков строгой отчетности» (в редакции приказа от 29.06.2020 № 32/од) следующие изменения:

«ввести в состав комиссии в качестве Заместителя председателя комиссии начальника отдела правовой информатизации и материально-технического обеспечения Верховного Суда Республики Мордовия Коворяшкину Ольгу Ивановну, на период отсутствия основного работника Сивовой Екатерины Александровны, исключив Архипову Светлану Николаевну».

Основание: приказ в отношении Сивовой Е.А. от 15.06.2020 № 69л/с, приказ в отношении Архиповой С.Н. «О расторжении служебного контракта» от 14.08.2020 № 92л/с, приказ в отношении Коворяшкиной О.И. «О назначении на должность» от 24.09.2020 № 117л/с.

И.о. Председателя

А.В. Лукшин

Верно  
Заместитель начальника отдела  
делопроизводства, государственной службы  
и кадров Верховного Суда  
Республики Мордовия  
«25» августа 2020 г.



И.В. Вершинина



## ВЕРХОВНЫЙ СУД РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

### ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

01 октября 2020 г.

№ 48/од

430005, г. Саранск, ул. Л. Толстого, 21

О внесении изменения в приказ

п р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ от 13 марта 2020 г. № 19/од «О создании комиссии по поступлению и выбытию активов и бланков строгой отчетности» (в редакции приказов от 29.06.2020 № 32/од, 25.09.2020 № 44/од) следующие изменения:

«ввести в состав комиссии в качестве Председателя комиссии начальника отдела правовой информатизации и материально-технического обеспечения Верховного Суда Республики Мордовия Сивову Екатерину Александровну, на период ее отсутствия, Коворяшкину Ольгу Ивановну;

ввести в качестве Заместителя председателя комиссии начальника отдела обеспечения судопроизводства по гражданским и административным делам Шамину Инну Валериевну;

члена комиссии помощника судьи Каштанову Татьяну Николаевну считать Куриной Татьяной Николаевной, в связи с регистрацией брака».

Основание: приказ в отношении Сивовой Е.А. «О представлении отпуска по беременности и родам» от 15.06.2020 № 69л/с, приказ в отношении Каштановой Т.Н. от 21.09.2020 № 113л/с, приказ в отношении Коворяшкиной О.И. «О назначении на должность» от 24.09.2020 № 117л/с.

И.о. Председателя

А.В. Лукшин

Верно  
Заместитель начальника отдела  
делопроизводства, государственной службы  
и кадров Верховного Суда  
Республики Мордовия  
«01» октября 2020 г.



И.В. Вершинина



11

Члены комиссии

Кручинкина Е.И.                    начальник                    отдела                    делопроизводства,  
государственной службы и кадров Верховного Суда  
Республики Мордовия

Польдяева С.А.                    начальник отдела обеспечения судопроизводства по  
уголовным делам Верховного Суда Республики  
Мордовия

Долгов Н.Н.                    ведущий специалист 3 разряда отдела правовой  
информатизации и материально-технического  
обеспечения Верховного Суда Республики Мордовия

2. Признать утратившим силу приказ № 302 от 13.05.2014 г. (в ред. приказа № 36/од от 19.10.2018 г.), приказ № 301 от 13.05.2014 г. (в ред. приказа № 26/од от 16.12.2016 г., № 6/од от 09.02.2018 г.)

Председатель Верховного Суда  
Республики Мордовия



С.В. Штанов

С приказом ознакомлены:





## ВЕРХОВНЫЙ СУД РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

### ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

29 июня 2020 г.

№ 34/од

430005, г. Саранск, ул. Л. Толстого, 21

О внесении изменения в приказ

п р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ от 31 октября 2018 г. № 39а/од «Об утверждении состава постоянно действующей инвентаризационной комиссии» изменения.

«ввести в состав комиссии в качестве Председателя комиссии начальника отдела правовой информатизации и материально-технического обеспечения Верховного Суда Республики Мордовия Архипову Светлану Николаевну, на период отсутствия основного работника Сивовой Екатерины Александровны».

Основание: приказ в отношении Сивовой Е.А. от 15.06.2020 № 69л/с, приказ «О назначении на должность» от 23.06.2020 № 71л/с.

И.о. Председателя

А.В. Лукшин

Верно  
Заместитель начальника отдела  
делопроизводства, государственной службы  
и кадров Верховного Суда  
Республики Мордовия  
«29» июня 2020 г.



И.В. Вершинина



## ВЕРХОВНЫЙ СУД РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

### ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

25 сентября 2020 г.

№ 46/од

430005, г. Саранск, ул. Л. Толстого, 21

О внесении изменения в приказ

п р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ от 31 октября 2018 г. № 39а/од «Об утверждении состава постоянно действующей инвентаризационной комиссии» (в редакции приказа от 29.06.2020 № 34/од) следующие изменения:

«ввести в состав комиссии в качестве Председателя комиссии начальника отдела правовой информатизации и материально-технического обеспечения Верховного Суда Республики Мордовия Коворяшкину Ольгу Ивановну, на период отсутствия основного работника Сивовой Екатерины Александровны, исключив Архипову Светлану Николаевну».

Основание: приказ в отношении Сивовой Е.А. от 15.06.2020 № 69л/с, приказ в отношении Архиповой С.Н. «О расторжении служебного контракта» от 14.08.2020 № 92л/с, приказ в отношении Коворяшкиной О.И. «О назначении на должность» от 24.09.2020 № 117л/с.

И.о. Председателя

А.В. Лукшин

Верно

Заместитель начальника отдела  
делопроизводства, государственной службы  
и кадров Верховного Суда  
Республики Мордовия  
«25» сентября 2020 г.



И.В. Вершинина



**ВЕРХОВНЫЙ СУД  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

30 декабря 2020 г.

№67/од

430005, г. Саранск, ул. Л.Толстого, 21

**О создании комиссии**

В соответствии с Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», распоряжением Министерства транспорта России от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р (ред. от 20.09.2018) «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»

приказываю:

Создать в Верховном Суде Республики Мордовия комиссию по проверке показаний одометров служебного автотранспорта в следующем составе:

Председатель комиссии:

– Коворяшкина Ольга Ивановна, начальник отдела правовой информатизации и материально-технического обеспечения;

Члены комиссии:

– Аксаятов Шамиль Каримович, администратор суда;  
– Вершинина Инна Вячеславовна, заместитель начальника отдела делопроизводства, государственной службы и кадров;

– Власова Елена Викторовна, консультант финансово-бухгалтерского отдела.

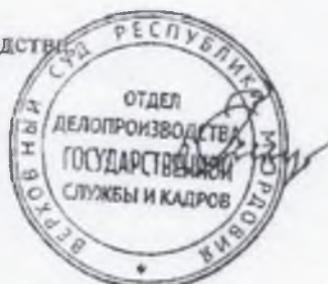
И.о. Председателя

А.В. Лукшин

Верно

Начальник отдела делопроизводства  
государственной службы  
и кадров Верховного Суда  
Республики Мордовия

«30» декабря 2020 г.



Е.И. Кручинкина



ВЕРХОВНЫЙ СУД  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

П Р И К А З

06 сентября 2022 г.

№ 42/ахд

430005, г. Саранск, ул. Л. Толстого, д. 21

О назначении ответственных лиц

В соответствии с Договором об обмене электронными документами от 04.02.2014 г. № 1896-14 (далее – Договор) между Управлением Федерального казначейства по Республике Мордовия (далее – УФК) и Верховным Судом Республики Мордовия, (далее – Верховный Суд РМ),

п р и к а з ы в а ю

1. Для обеспечения условий признания юридической силы электронных документов при обмене информацией между УФК и Верховным Судом РМ, в соответствии с Договором от 04.02.2014г. № 1896-14 (далее – Договор), наделить правом электронной подписи следующих уполномоченных лиц:

Таблица			
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Подразделение, должность	Формализованная должность
1	Кияйкина Валерия Михайловна	Судьи, Председатель	Руководитель
2	Тимарова Юрия Павловича	Судьи, Заместитель Председателя	Руководитель
3	Куркину Татьяну Федоровну	Финансово-бухгалтерский отдел, Начальник финансово-бухгалтерского отдела-главный бухгалтер	Главный бухгалтер
4	Иванову Наталью Евгеньевну	Финансово-бухгалтерский отдел, Заместитель начальника финансово-бухгалтерского отдела	Главный бухгалтер

2. В целях осуществления работы на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» «Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет» (ГИИС ЭБ, [www.fk.budget.gov.ru](http://www.fk.budget.gov.ru), <http://eb.cert.coskazna.ru>) Бюджетное планирование (<https://sal.budgetplan.minfin.ru>), наделить правом электронной подписи

следующих уполномоченных лиц

Таблица 2

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Подразделение, должность
1	Кияйкина Валерия Михайловна	Судьи, Председатель
2	Тамарова Юлия Павловна	Судьи, Заместитель Председателя
3	Куркину Татьяну Федоровну	Финансово-бухгалтерский отдел, Начальник финансово-бухгалтерского отдела-главный бухгалтер
4	Иванову Наталью Евгеньевну	Финансово-бухгалтерский отдел, Заместитель начальника финансово-бухгалтерского отдела
5	Коворяшкину Ольгу Ивановну	Отдел правовой информатизации и материально-технического обеспечения, начальник отдела
6	Власову Елену Викторовну	Финансово-бухгалтерский отдел, консультант
7	Тюркину Марину Геннадьевну	Финансово-бухгалтерский отдел, консультант
8	Шакину Елену Юрьевну	Отдел делопроизводства, государственной службы и кадров, консультант

3. В целях осуществления регистрации и работе в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС, [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)), наделить правом электронной подписи следующие уполномоченных лиц:

Таблица 3

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Подразделение, должность
1	Кияйкина Валерия Михайловна	Судьи, Председатель
2	Тамарова Юлия Павловна	Судьи, Заместитель Председателя
4	Иванову Наталью Евгеньевну	Финансово-бухгалтерский отдел, Заместитель начальника финансово-бухгалтерского отдела
5	Коворяшкину Ольгу Ивановну	Отдел правовой информатизации и материально-технического обеспечения, начальник отдела
6	Аксантова Шамиля Каримовича	Администратор суда
7	Агафоничеву Яну Петровну	Секретарь судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам
8	Маринину Оксану Вячеславовну	Помощник судьи
11	Мирскую Надежду Олеговну	Секретарь суда
12	Шакину Елену Юрьевну	Отдел делопроизводства, государственной службы и кадров, консультант

4. Возложить функции и обязанности Администратора информационной безопасности организации с наделением полномочий по реализации системы административного управления безопасностью в соответствии с Регламентом Удостоверяющего центра Федерального казначейства, на следующих сотрудников:

Таблица 4

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Подразделение, должность
1	Долгова Николай Николаевича	Отдел правовой информатизации и материально-технического обеспечения, ведущий специалист 3 разряда
2	Родионова Андрея Николаевича	Отдел правовой информатизации и материально-технического обеспечения, ведущий специалист 3 разряда

5. Возложить функции и обязанности Администратора АРМ Участника по организации и обеспечению надежной бесперебойной эксплуатации программно-технических средств АРМ Участника, по организации, обеспечению и контролю мероприятий по защите информации в соответствии с требованиями, приведенными в приложении №1 к Договору, наделить его соответствующими правами и полномочиями следующих сотрудников:

Таблица 5

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Подразделение, должность
1	Долгова Николай Николаевича	Отдел правовой информатизации и материально-технического обеспечения, ведущий специалист 3 разряда
2	Родионова Андрея Николаевича	Отдел правовой информатизации и материально-технического обеспечения, ведущий специалист 3 разряда

6. Указанным в п.п. 1-5 настоящего приказа сотрудникам неукоснительно соблюдать требования соответствующих нормативных документов.

7. Назначенные в п.п. 1-5 настоящего приказа сотрудники несут персональную ответственность за:

- сохранение в тайне конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе обмена информацией,
- сохранение в тайне закрытых ключей электронной подписи и иной ключевой информации,
- соблюдение правил эксплуатации средств АРМ Участника и средств электронной подписи

8. Считать утратившими силу приказ: №33/ахд от 14 июля 2022 г.

Председатель суда

В. М. Кияйкин



ВЕРХОВНЫЙ СУД РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

водитель

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: руб. 14 300=00

на срок до 23.12.2021

Председатель

Ф.И.О.

(подпись)

" " 20 г.

Заявление

Я, водитель Иванов Иван Иванович прошу выдать из кассы денежные средства в сумме: руб. 14 300=00

сроком до 23.12.2021  
(дата)

на ком.расходы (суточные, проживание, ГСМ)

Расчет (обоснование) размера аванса

Кому и за что требуется уплатить	Код бюджетной классификации	Сумма, руб.	
суточные	КФО 1 01059090090019122 212	300,00	
проживание в гостинице	КФО 1 01059090090019122 226	8 000,00	
оплата ГСМ	КФО 1 01059090090020244 343	6 000,00	

И.И. Иванов

(подпись)

" " 20 г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на 14.03.2022 отсутствует

Главный бухгалтер (бухгалтер)

Ф.И.О.

(подпись)

Определение налоговой базы и исчисление суммы налога в отношении подлежащего налогообложению недвижимого имущества российских организаций и иностранных организаций, осуществляющих деятельность в Российской Федерации через постоянные представительства

Код вида имущества (код строки 001) 03      Признак СЗПК (код строки 002) 2

Код по ОКТМО (код строки 010) 89701000

Данные для расчета среднегодовой стоимости недвижимого имущества за налоговый период			
По состоянию на:	Код строки	принадлежаемых объектом налогообложения	Остаточная стоимость основных средств, в том числе стоимость льготированного недвижимого имущества
1	2	3	4
01 01	020	1 4 0 6 2 6 3 0	_____
01 02	030	1 4 0 3 9 2 9 3	_____
01 03	040	1 4 0 1 5 9 5 6	_____
01 04	050	1 3 9 9 2 6 1 9	_____
01 05	060	1 3 9 6 9 2 8 3	_____
01 06	070	1 3 9 4 5 9 4 6	_____
01 07	080	1 3 9 2 2 6 0 9	_____
01.08	090	1 3 8 9 9 2 7 2	_____
01.09	100	1 3 8 7 5 9 3 6	_____
01 10	110	1 3 8 5 2 5 9 9	_____
01 11	120	1 3 8 2 9 2 6 2	_____
01.12	130	1 3 8 0 5 9 2 5	_____
31.12	140	1 3 7 8 2 5 8 9	_____

Показатели	Код строки	Расчет суммы налога	Значения показателей
1	2		3
Среднегодовая стоимость недвижимого имущества за налоговый период (в рублях)	150		1 3 9 2 2 6 0 9
Код налоговой льготы	160	_____	
Среднегодовая стоимость необлагаемого налогом недвижимого имущества за налоговый период (в рублях)	170	_____	
Доля балансовой стоимости объекта недвижимого имущества на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, федеральной территории «Сириус»	180	_____	
Налоговая база (в рублях)	190		1 3 9 2 2 6 0 9
Код налоговой льготы (установленной в виде понижения налоговой ставки)	200	_____	
Налоговая ставка (%)      210 2 . 2 0		Кжд    215 _____	
Сумма налога за налоговый период (в рублях)	220		3 0 6 2 9 7
Код налоговой льготы (в виде уменьшения суммы налога, подлежащей уплате в бюджет)	230	_____	
Сумма налоговой льготы, уменьшающей сумму налога, подлежащую уплате в бюджет (в рублях)	240	_____	
Сумма налога, уплаченная за пределами Российской Федерации (в рублях)	250	_____	
Исчисленная сумма налога, подлежащая уплате в бюджет за налоговый период (в рублях)	260		3 0 6 2 9 7

Расчет налоговой базы и суммы земельного налога

Кадастровый номер земельного участка  
13:23:0901176:5

Показатели 1	Код строки 2	Значения показателей 3
Код бюджетной классификации	010	18210606022041000110
Код по ОКТМО	020	89701000
Категория земель (код)	030	003003000050
Период строительства	040	— 1 - 3 года, 2 - свыше 3 лет
Кадастровая стоимость (доля кадастровой стоимости) земельного участка / Нормативная цена земли (в рублях)	050	11105346
Доля налогоплательщика в праве на земельный участок	060	1 / 1
I. Определение налоговой базы	070	_____
Код налоговой льготы в виде не облагаемой налогом суммы	070	_____
Не облагаемая налогом сумма (в рублях) (пункт 2 статьи 387 Налогового кодекса Российской Федерации)	080	_____
Код налоговой льготы в виде доли не облагаемой площади земельного участка	090	_____
Доля не облагаемой площади земельного участка (пункт 2 статьи 387 Налогового кодекса Российской Федерации)	100	_____
Налоговая база (в рублях)	110	11105346
II. Налоговая ставка (%)	120	0.3000
III. Исчисление суммы земельного налога	130	12
Количество полных месяцев владения земельным участком в течение налогового периода	140	1.0000
Коэффициент Кв	145	_____
Коэффициент Ки	150	33316
Сумма исчисленного налога (в рублях)	160	_____
Количество полных месяцев использования льготы	170	1.0000
Коэффициент Кл	180	_____
Код налоговой льготы в виде освобождения от налогообложения	190	_____
Сумма налоговой льготы (в рублях) (пункт 2 статьи 387 Налогового кодекса Российской Федерации)	190	_____
Код налоговой льготы в виде освобождения от налогообложения	200	_____
Сумма налоговой льготы (в рублях) (статья 395, статья 7 Налогового кодекса Российской Федерации)	210	_____
Код налоговой льготы в виде уменьшения суммы налога	220	_____
Сумма налоговой льготы (в рублях) (пункт 2 статьи 387 Налогового кодекса Российской Федерации)	230	_____
Код налоговой льготы в виде снижения налоговой ставки	240	_____
Сумма налоговой льготы (в рублях) (пункт 2 статьи 387 Налогового кодекса Российской Федерации)	245	_____
Исчисленная сумма налога, подлежащая уплате в бюджет за налоговый период (в рублях)	250	33316

Расчет суммы налога по каждому транспортному средству		
Показатели 1	Код строки 2	Значения показателей 3
Код по ОКТС	020	8 9 7 0 1 0 0 0
Код вида транспортного средства	030	5 1 0 0 0
Идентификационный номер транспортного средства	040	_____
Марка транспортного средства	050	VOLKSWAGEN
Регистрационный знак (номер) транспортного средства	060	K 0 0 1 K K 1 3
Дата регистрации транспортного средства	070	1 8 . 1 0 . 2 0 1 4
Дата прекращения регистрации транспортного средства (снятия с учета)	080	_____
Налоговая база	090	1 5 0 . 0 0
Единица измерения налоговой базы по ОКЕИ	100	2 5 1
Экологический класс	110	4
Количество лет, прошедших с года выпуска транспортного средства	120	_____
Год выпуска транспортного средства	130	_____
Количество полных месяцев владения транспортным средством	140	1 2
Доля налогоплательщика в праве на транспортное средство	150	1 / 1
Коэффициент K <sub>в</sub>	160	1 . 0 0 0 0
Налоговая ставка	170	3 0 . 0 0
Коэффициент K <sub>п</sub>	180	_____
Сумма исчисленного налога (в рублях)	190	4 5 0 0
Количество полных месяцев использования налоговой льготы	200	_____
Коэффициент K <sub>л</sub>	210	_____
Код налоговой льготы в виде освобождения от налогообложения	220	_____
Сумма налоговой льготы (в рублях)	230	_____
Код налоговой льготы в виде уменьшения суммы налога	240	_____
Сумма налоговой льготы (в рублях)	250	_____
Код налоговой льготы в виде снижения налоговой ставки	260	_____
Сумма налоговой льготы (в рублях)	270	_____
Код налогового вычета	280	_____
Сумма налогового вычета (в рублях)	290	_____
Исчисленная сумма налога, подлежащая уплате в бюджет за налоговый период (в рублях)	300	4 5 0 0

РАСЧЕТНО-ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ

В месту для оплаты в срок с 20 по 20 20 г.

Форма по ОКД  
Дата по ОКТО  
КПП  
по ОКЕН  
от Дата

ИИН 1328136841

Учреждение: ДЕРЖАВНИ СУД РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА  
Служба: Служба по административным делам

Руководитель учреждения: \_\_\_\_\_  
Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_

Расчетный банковский счет № \_\_\_\_\_

№ инв.	Учетный номер	Зачисленная сумма	Начислено, руб.				Выплачено, руб.				Удержания в пользу, руб.	Сумма к выдаче	Сумма к выдаче	Расписка в получении	Комментарий, инв. номер		
			Ссуд	Материальн-ые расходы	Выплата по услугам	Ссуды по кредитам						Ссуды по кредитам	Ссуды по кредитам				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	520	Зач. начальная ставка	6 390,00	6 176,00	1 818,00	7 693,00	7 693,00	7 693,00	7 693,00	7 693,00	7 693,00	7 693,00	7 693,00	7 693,00	7 693,00	7 693,00	7 693,00
Итого			6 390,00	6 176,00	1 818,00	7 693,00	7 693,00	7 693,00	7 693,00	7 693,00	7 693,00	7 693,00	7 693,00	7 693,00	7 693,00	7 693,00	7 693,00

По настоятельной просьбе выдана: \_\_\_\_\_

Состав: \_\_\_\_\_

Проверка: \_\_\_\_\_

20 г.



<b>ВЕРХОВНЫЙ СУД РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ</b> <b>РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за Январь 2023 г.</b> <b>Иванов Иван Иванович, таб. № 1373</b> Отработано 17 дн./136 час. (норма 17/136) Подразделение Работники аппарата суда Должность Секретарь судебных заседаний Ставка 15 786 руб/мес Ст. вычеты 2 800 руб. на детей		
<b>На начало периода</b>		
Начисление / Удержание	Начислено	Удержано
Оклад	15 786,00	
Выслуга лет	3 158,00	
Особые условия гос. службы	3 158,00	
Ежемес. денежное поощрение 100%(аппарат)	4 736,00	
Оклад за классный чин	10 615,00	
НДФЛ		4 505,00
<b>ИТОГО</b>	<b>37 453,00</b>	<b>4 505,00</b>
Выплата зарплаты		23 364,00
Выплата заработной платы за первую половину месяца		9 584,00
<b>ИТОГО выплачено</b>		<b>32 948,00</b>
<b>ВСЕГО</b>	<b>37 453,00</b>	<b>37 453,00</b>
<b>На конец периода</b>		

Приложение № 20

ВЕРХОВНЫЙ СУД РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ		
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за Январь 2023 г.		
Петров Сергей Петрович, таб. № 1674		
Отработано 17 дн./136 час. (норма 17/136)		
Подразделение Судьи		
Должность Судья		
Ставка 28 329,38 руб/мес		
Ст. вычеты		
На начало периода		
Начисление / Удержание	Начислено	Удержано
Оклад судьи	28 329,38	
Квалификационный класс	29 746,07	
Выслуга лет судьи	14 165,61	
Ежемесячное денежное поощрение судьи	62 324,86	
НДФЛ		17 494,00
ИТОГО	134 565,92	17 494,00
Выплата зарплаты		82 639,11
Выплата заработной платы за первую половину месяца		34 432,81
ИТОГО выплачено		117 071,92
ВСЕГО	134 565,92	134 565,92
На конец периода		



**ВЕРХОВНЫЙ СУД  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П Р И К А З**

30 декабря 2020 г.

№ 55/ахд

430005, г. Саранск, ул. Л.Толстого, 21

Об утверждении графика документооборота  
Верховного Суда Республики Мордовия

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157 н, от 15.11.2019 №184 н, от 15.11.2019 №181 н, от 25.02.2018 № 34 н, от 15.11.2019 №182 н, от 15.11.2019 №183 н, от 30.12.2017 № 277 н, от 30.06.2020 № 129 н, от 19.03.2019 №45 н и учетной политикой Верховного Суда Республики Мордовия для целей бухгалтерского и налогового учетов, определяющую порядок ведения учета и отчетности в суде, утвержденной приказом от 30.12.2020 № 53/ахд,

приказываю:

Утвердить график документооборота в Верховном Суде Республики Мордовия.

И.о. Председателя Верховного Суда  
Республики Мордовия

А.В. Лукшин

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной приказом руководителя от 30.12.2020г.№53/ахд

1. В разделе «Правила документооборота»:

1.1. Пункт 3.9 дополнить следующими абзацами:

- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Журнал операций по забалансовому счету \_\_ (ф. 0509213);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)».

1.2. Пункт 3.3 дополнить абзацем:

«Первичные (сводные) учетные электронные документы передаются в бухгалтерию ответственным сотрудником сразу после подписания всеми лицами, уполномоченными ставить подпись в конкретном документе».

1.3. Пункт 12.13 дополнить абзацем:

«Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету».

1.4. Подпункт 10.1 дополнить абзацем:

«ВВ – Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы».

НОД- нерабочий оплачиваемый день по указу Президента.

2. Приложение 3 «Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов» дополнить бланком «Журнал регистрации предрейсовых осмотров технического состояния транспортных средств», форма которого приведена в приложении к настоящему приказу.

3. Приложение «Перечень лиц, которые имеют право подписывать первичные документы» дополнить разделом:

«Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность / статус	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ставит подпись в листе согласования
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	
Сотрудник бухгалтерии	Ведомости, журналы операций, решения	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	
Заведующий хозяйством	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	
	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.	

0509097)

Решение о проведении  
инвентаризации (ф. 0510439)

Ставит подпись в  
листе ознакомления

Сотрудники,  
ответственные за  
имущество

Изменение Решения о  
проведении инвентаризации (ф.  
0510447)

Акт приема-передачи объектов,  
полученных в личное  
пользование (ф. 0510434)

Решение о проведении  
инвентаризации (ф. 0510439)

Ставят подписи в  
листе ознакомления

Члены комиссии по  
поступлению и выбытию  
активов

Изменение Решения о  
проведении инвентаризации (ф.  
0510447)

Акт о консервации  
(расконсервации) объекта  
основных средств (ф. 0510433)

Решение о прекращении  
признания активами объектов  
нефинансовых активов (ф.  
0510440)

Решение о списании  
задолженности, не  
востребованной кредиторами, со  
счета \_\_ (ф. 0510437)

Акт о признании безнадежной к  
взысканию задолженности по  
доходам (ф. 0510436)

Решение о признании  
(восстановлении) сомнительной  
задолженности по доходам (ф.  
0510445)

Решение о восстановлении  
кредиторской задолженности (ф.  
0510446)

Акт об утилизации  
(уничтожении) материальных  
ценностей (ф. 0510435)

Члены  
инвентаризационной  
комиссии

Решение о признании объектов  
нефинансовых активов (ф.  
0510441)

Решение о проведении  
инвентаризации (ф. 0510439)

Ставят подписи в  
листе ознакомления

Изменение Решения о  
проведении инвентаризации (ф.  
0510447)

---



## ВЕРХОВНЫЙ СУД РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

### ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

06 апреля 2022 г.

№19/ахд

430005, г. Саранск, ул. Л.Толстого, 21

О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказами Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2020 № 310 н, от 29.09.2020 №223 н, от 29.12.2018 № 305 н, от 30.10.2020 № 254 н, № 255 н,

приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом по Верховному Суду Республики Мордовия от 30.12.2020 № 53/ахд, согласно Приложению.

2. Утвердить Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов для Верховного Суда Республики Мордовия в составе:

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»;

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Метод долевого участия»;

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность».

3. Установить, что данные Федеральные стандарты применяется при отражении в учете и составлении бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетностей начиная с 01 января 2022 г.

4. Утвердить Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов».

5. Установить, что данный Федеральный стандарт применяется при формировании годовой информации начиная с отчетности за 2022 г.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника финансово-бухгалтерского отдела – главного бухгалтера Куркину Татьяну Федоровну.

Врио Председателя

Ю.П. Тамаров

Верно  
Начальник отдела делопроизводства,  
государственной службы  
и кадров Верховного Суда  
Республики Мордовия  
«06» апреля 2022 г.



Е.И. Кручинкина

## **СГС «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам».**

Стандарт устанавливает, как раскрывать в годовой консолидируемой отчетности показатели по таким сегментам:

- бюджетные единицы – органы власти, казенные учреждения и другие организации, которые ведут бюджетный учет;
- внебюджетные единицы – ГУП, МУП, государственные корпорации, публично-правовые компании;
- бюджетные и автономные учреждения.

Информацию по сегментам надо будет раскрывать в консолидированной отчетности, которую формируют:

- главные администраторы бюджетных средств, учредители бюджетных и автономных учреждений, органы управления государственными внебюджетными фондами;
- финансовые органы муниципальных образований и субъектов РФ;
- Федеральное казначейство.

С 01.01.2022

Приказ Минфина от 29.09.2020 № 2

## **СГС «Метод долевого участия»**

Стандарт устанавливает:

- порядок, как отражать в годовой отчетности финансовые активы для получения доходов от участия (инвестиции) методом долевого участия;
- требования к информации об инвестициях, которая раскрывается в годовой отчетности.

Стандарт применяют учреждения и органы власти, на которые возложены:

- полномочия по заключению и исполнению государственных и муниципальных контрактов при осуществлении финансовых вложений;
- функции по управлению имуществом публично-правовых образований.

Стандарт не применяют, если отражают инвестиции для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы

С 01.02.2022

Приказ Минфина от 30.10.2020 № 254н

Приложение к приказу №19/ахд  
о внесении изменений в учетную  
политику от 30.12.2020 №53/ахд

**СГС «Биологические активы»**

Стандарт устанавливает единые требования к учету и отражению в отчетности биологических активов.

Основные группы биологических активов:

1. Биологические активы на выращивании и откорме, в том числе:

- животные на выращивании;
- животные на откорме;
- многолетние насаждения, которые выращивают в питомниках как посадочный материал, не достигшие своей биологической зрелости;
- многолетние насаждения, предназначенные для получения биологической продукции, не достигшие своей биологической зрелости;
- прочие биологические активы на выращивании и откорме.

2. Биологические активы, достигшие своей биологической зрелости, в том числе:

- скот продуктивный и племенной, рыба, птица, кролики, пушные звери, семьи пчел;
- однолетние насаждения, предназначенные для получения биологической продукции, в том числе рассады;
- многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости и пригодные для сбора биологической продукции;
- прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости.

**«Стандарт (СГС) «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»».**

Информацию об объектах учета с учетом инфляции нужно раскрывать только в четырех формах:

- баланс;
- отчет о финансовых результатах;
- отчет о движении денежных средств;
- пояснительная записка, в том числе пояснения к указанным отчетам.

Какие отчетные показатели нужно пересчитать, по каким коэффициентам и какими способами – определяет вышестоящий орган власти, которому представляется отчетность. С 01.01.2022 Приказ Минфина от 29.12.2018 № 305н

## **СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»**

Стандарт устанавливает единые требования к составу и порядку формирования консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

К субъектам консолидированной отчетности относят:

- Федеральное казначейство;
  - финансовые органы субъектов РФ;
  - финансовые органы муниципальных образований;
  - органы управления госвнебюджетными фондами;
  - главных администраторов и распорядителей средств бюджетов;
  - централизованную бухгалтерию – по решению ГРБС или финоргана
- С 01.01.2022

Приказ Минфина от 30.10.2020 № 255н

## **СГС «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов»**

Стандарт устанавливает единые требования к пояснениям о подходах к раскрытию информации в годовой информации по статистике госфинансов. Цель СГС – обеспечить сопоставимость показателей годовой консолидированной бухгалтерской отчетности и годовой информации по статистике госфинансов

С отчетности за 2022 год

Приказ Минфина от 13.10.2021 № 152н



## ВЕРХОВНЫЙ СУД РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

### ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

22 декабря 2022 г.

№ 62/ахд

430005, г. Саранск, ул. Л.Толстого, 21

О внесении изменений в Учетную политику для целей бухгалтерского учета

В соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н, Федерального закона от 6 марта 2022 г. № 39-ФЗ

приказываю:

1. Внести изменения в Учетную политику Верховного Суда Республики Мордовия для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 30 декабря 2020 г. № 53/ахд, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Установить, что внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 1 января 2023 г.
3. Опубликовать основные положения Учетной политики в новой редакции на официальном сайте Верховного Суда Республики Мордовия в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника финансового бухгалтерского отдела – главного бухгалтера Куркину Т.Ф.

Председатель

В.М. Кияйкин

Верно  
Начальник отдела делопроизводства,  
государственной службы  
и кадров Верховного Суда  
Республики Мордовия  
«22» декабря 2022 г.



Е.И. Кручинкина

Приложение № 1

к приказу от 22.12.2022 № 62/ахд

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной приказом руководителя от 22.12.2022г. № 62/ахд

1. В разделе 3 «Первичные документы, регистры и правила документооборота»:

1.1. Пункт 3.9 дополнить следующими абзацами:

- Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».
- Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ГИИС «Электронный бюджет».
- Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online.
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

1.2. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)
- Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440)
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Пункт 3.11 дополнить следующими абзацами:

Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров учета по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование - накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, приведен в настоящем приложении к Учетной политике Верховного Суда Республики Мордовия.

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

### Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечания
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	-
	Все документы, которые подписываются в качестве физлица	простая	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	-
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	простая	Ставит подпись в листе согласования
Консультант	Ведомости, журналы операций, решения	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Заведующий складом	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	усиленная квалифицированная	-
	Карточка учета имущества в	простая	

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечания
	<p>личном пользовании (ф. 0509097)</p> <p>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)</p> <p>Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)</p>		<p>Ставит подпись в листе ознакомления</p>
Сотрудники, ответственные за имущество	<p>Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)</p> <p>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)</p> <p>Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)</p>	простая	<p>Ставят подписи в листе ознакомления</p>
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	простая	
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	<p>Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)</p> <p>Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437)</p> <p>Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)</p> <p>Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)</p> <p>Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)</p> <p>Акт об утилизации</p>	* для председателя комиссии – усиленная квалифицированная	

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечания
------------------	-------------------------	-------------------------	------------

(уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)

Если нет технической возможности для ЭДО, временно распечатывать унифицированные документы на бумаге.

Бухгалтерские документы и регистры в электронной форме, которые подписаны квалифицированной ЭЦП, учреждение вправе хранить в электронном виде. Для этого организуют электронный архив.

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Сохранность физических носителей и документов проверяют не реже одного раза в пять лет, при необходимости перезаписывают файлы в идентичном виде на новый носитель.

Такой порядок в пунктах 13, 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», письмах Минфина от 27.05.2022 № 02-07-10/50875, от 22.08.2012 № 03-02-07/1-202. Общие требования к созданию электронного архива и хранению документов приведены в пунктах 2.30–2.33 Правил, утвержденных приказом от 31.03.2015 № 526, и в ГОСТ Р 54989-2012 (ISO/TR 18492:2005).

1.4. Дополнить пунктами 3.11 следующего содержания:

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

- При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Электронный первичный документ, утвержден приказом Минфина от 15.04.2021 № 6  
Решение в электронном виде все учреждения обязательно оформляют с 1 января 2023 год

### Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Примечание
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
<b>Электронные первичные документы</b>				
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетник. Руководители подразделения, где работает подотчетник. Заместитель начальника отдела делопроизводства, государственной службы и кадров Заместитель начальника ФБО по работе с подотчетными лицами. Главный бухгалтер	Председатель суда	Подотчетник или руководитель подразделения, где он работает. Заместитель начальника ФБО Иванова НЕ	
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Подотчетник. Руководители подразделения, где работает подотчетник. Заместитель начальника отдела делопроизводства,	Председатель суда	Подотчетник или руководитель подразделения, где он работает. Заместитель начальника ФБО Иванова НЕ по работе с подотчетными лицами	

	<p>государственной службы и кадров</p> <p>Заместитель начальника ФБО по работе с подотчетными лицами.</p> <p>Главный бухгалтер</p>			
<p>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)</p>	<p>Подотчетник.</p> <p>Руководители подразделения, где работает подотчетник.</p> <p>Заместитель начальника отдела делопроизводства, государственной службы и кадров</p> <p>Заместитель начальника ФБО по работе с подотчетными лицами.</p> <p>Главный бухгалтер</p>	<p>Председатель суда</p>	<p>Подотчетник или руководитель подразделения, где он работает.</p> <p>Заместитель начальника ФБО Иванова НЕ по работе с подотчетными лицами</p>	
<p>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)</p>	<p>Подотчетник.</p> <p>Руководители подразделения, где работает подотчетник.</p> <p>Заместитель начальника отдела делопроизводства, государственной службы и кадров</p> <p>Заместитель начальника ФБО по работе с подотчетными лицами.</p>	<p>Председатель суда</p>	<p>Подотчетник или руководитель подразделения, где он работает.</p> <p>Заместитель начальника ФБО Иванова НЕ по работе с подотчетными лицами</p>	

	Главный бухгалтер			
Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Сотрудники, которым предусмотрена компенсация проезда в отпуск и обратно.  Заместитель начальника ФБО по работе с подотчетными лицами.  Главный бухгалтер	Председатель суда	Сотрудники, которым предусмотрена компенсация проезда в отпуск и обратно.  Заместитель начальника ФБО Иванова НЕ по работе с подотчетными лицами  Главный бухгалтер	
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	Подотчетник.  Руководитель подразделения, где работает подотчетник.  Сотрудник контрактной службы.  Заместитель начальника ФБО по работе с подотчетными лицами.	Председатель суда	Подотчетник.  Заместитель начальника ФБО Иванова НЕ по работе с подотчетными лицами	
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Подотчетник.  Руководитель подразделения, где работает подотчетник.  Сотрудник контрактной службы.  Заместитель начальника ФБО по работе с подотчетными лицами.	Председатель суда	Подотчетник.  Заместитель начальника ФБО Иванова НЕ по работе с подотчетными лицами	

<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)</p>	<p>Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник.  Заместитель начальника ФБО по работе с подотчетными лицами.  Главный бухгалтер</p>	<p>Председатель суда</p>	<p>Подотчетник.  Заместитель начальника ФБО Иванова Н.Е по работе с подотчетными лицами</p>	
<p>Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.  Начальник отдела правовой информатизации и МТО Коворяшкина ОИ  Председатель суда</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	
<p>Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.  Начальник отдела правовой информатизации и МТО Коворяшкина ОИ  Председатель суда</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	
<p>Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.  Начальник отдела правовой информатизации и МТО Коворяшкина ОИ</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	

		Председатель суда		
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Начальник отдела правовой информатизации и МТО Коворяшкина ОИ Председатель суда	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Начальник отдела правовой информатизации и МТО Коворяшкина ОИ Председатель суда	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)	при передачах имущества между учреждениями, другими правообладателями			
	Со стороны отправителя:  ответственный сотрудник, который составляет акт;  сотрудник, который передает имущество	Со стороны отправителя:  руководитель учреждения	Со стороны отправителя:  уполномоченный сотрудник, например ответственный за имущество	
	Со стороны получателя:  сотрудник, который принимает имущество;  члены комиссии по поступлению и выбытию активов;  ответственный из состава комиссии,	Со стороны получателя:  председатель комиссии по поступлению и выбытию активов;  Начальник отдела правовой информатизации и МТО Коворяшкина ОИ Председатель суда	Со стороны получателя:  ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	

	кто заполняет акт Тюрькина			
	для принятия излишков и ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств			
	Сотрудник, который принимает имущество.  Члены комиссии по поступлению и выбытию активов.  Ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт  Консультант Тюрькина М.Г.	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.  Начальник отдела правовой информатизации и МТО Коворяшкина ОИ  Председатель суда	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450)	Сотрудник, который составляет накладную  Консультант Тюрькина МГ	Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который выдает объекты.  Заведующий хозяйством Фомина ГА  Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который получает объекты	Ответственный сотрудник подразделения отправителя	
Требование-накладная (ф. 0510451)	Сотрудник, который затребовал имущество  Сотрудник, который получил имущество.  Сотрудник, который составляет накладную  Консультант Тюрькина МГ	Сотрудник склада, который выдает имущество.  Заведующий хозяйством Фомина ГА  Председатель суда	Сотрудник склада  Заведующий хозяйством Фомина ГА	

<p>Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.  Начальник отдела правовой информатизации и МТО Коворяшкина ОИ  Председатель суда</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	
<p>Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами со счета __ (ф. 0510437)</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.  Начальник отдела правовой информатизации и МТО Коворяшкина ОИ  Председатель суда</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	
<p>Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.  Начальник отдела правовой информатизации и МТО Коворяшкина ОИ  Председатель суда</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	
<p>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)  Лист согласования</p>	<p>Главный бухгалтер  Должностные лица, которые согласовывают Решение  Председатель суда</p>	<p>Председатель суда</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	
<p>Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Председатель суда</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	
<p>Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств</p>	<p>Члены инвентаризационной комиссии</p>	<p>Председатель комиссии</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии</p>	

(ф. 0510836)				
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование	Сотрудник склада Заведующий хозяйством Фомина ГА	Сотрудник склада Заведующий хозяйством Фомина ГА	
Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	-	Специалист отдела доходов Заместитель начальника ФБО Иванова НЕ	Специалист отдела доходов Заместитель начальника ФБО Иванова НЕ	
Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	-	Специалист отдела доходов Заместитель начальника ФБО Иванова НЕ	Специалист отдела доходов Заместитель начальника ФБО Иванова НЕ	
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	-	Специалист отдела доходов Заместитель начальника ФБО Иванова НЕ	Специалист отдела доходов Заместитель начальника ФБО Иванова НЕ	
Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	-	Специалист отдела доходов Заместитель начальника ФБО Иванова НЕ	Специалист отдела доходов	
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Заместитель начальника ФБО Иванова НЕ	Руководитель учреждения	Заместитель начальника ФБО Иванова НЕ	
Извещение о трансферте, передаваемом с	Главный бухгалтер	Председатель суда	Консультант ФБО	

условием (ф. 0510453)				
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	<p>Ответственный сотрудник, принявший товары, работы, услуги</p> <p>Заведующий хозяйством Фомина ГА</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Председатель суда</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Начальник отдела правовой информатизации и МТО Коворяшкина ОИ</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	

## Электронные регистры

Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	<p>Консультант ФБО</p> <p>Тюрькина МГ</p> <p>Консультант ФБО</p> <p>Власова ЕВ</p>	-	<p>Консультант ФБО</p> <p>Тюрькина МГ</p> <p>Консультант ФБО</p> <p>Власова ЕВ</p>	
Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	<p>Консультант ФБО</p> <p>Тюрькина МГ</p>	-	<p>Консультант ФБО</p> <p>Тюрькина МГ</p>	
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	<p>Консультант ФБО</p> <p>Тюрькина МГ</p>	-	<p>Консультант ФБО</p> <p>Тюрькина МГ</p>	
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	<p>Консультант ФБО</p> <p>Власова ЕВ</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Консультант ФБО</p> <p>Власова ЕВ</p>	
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)	<p>Заместитель начальника ФБО</p> <p>Иванова НЕ</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Заместитель начальника ФБО</p> <p>Иванова НЕ</p>	

Ведомость дополнительных доходов физлиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)	Заместитель начальника ФБО Иванова НЕ	Главный бухгалтер	Заместитель начальника ФБО Иванова НЕ	
--	---------------------------------------	-------------------	---------------------------------------	--

Приложение

к приказу от 22.12.2022 № 62/а:

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о признании кредиторской задолженности неустребованной

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности неустребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности неустребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

#### 2. Критерии признания кредиторской задолженности неустребованной кредиторами

##### 2.1. Неустребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

##### 2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности неустребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

### 3. Порядок признания кредиторской задолженности не востребоваваемой

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки или Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность не востребоваваемой или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности не востребоваваемой необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, не востребоваваемой кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребоваваемая кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности не востребоваваемой.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).



## ВЕРХОВНЫЙ СУД РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

### ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

30 июня 2023 г.

№ 32/ахд

430000, г. Саранск, ул. Л.Толстого, 21

О внесении изменений в учетную политику  
для целей бухгалтерского учета

На основании приказа Министерства финансов Российской Федерации от 21 декабря 2022 г. № 192н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом Верховного Суда Республики Мордовия от 30 декабря 2020 г. № 53/ахд, согласно приложениям 1 и 2 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 1 января 2023 г.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 15 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера суда.

Председатель

В.М. Кияйкин

Верно  
Начальник отдела делопроизводства,  
государственной службы  
и кадров Верховного Суда  
Республики Мордовия  
«30» июня 2023 г.



Е.И. Кручинкина

**Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной приказом руководителя от 30.12.2020 № 53/ахд**

1. В разделе «Расчеты по обязательствам» пункт 10.1 изложить следующим образом:

«10.1. К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (0.303.1);
- 2 – «Транспортный налог» (0.303.2);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.3033.);
- 4 – «Возмещение СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством» (0.303.4.)».

2. Раздел «Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств» дополнить новым пунктом 12.7:

«12.7. Целевые средства:

Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 вести в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.».

3. Раздел «Финансовый результат» дополнить новым пунктом 11.5:

«11.5. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае

избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).».

4. В приложение 1 «Рабочий план счетов» к приказу от 30.12.2020 № 53/ахд внести следующие изменения.

Рабочий план счетов дополнить строками:

01050000000000000000	0	209	3	9	560	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
01050000000000000000	0	205	3	9	660	Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя

01050000000000000000	0	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
01050000000000000000	0	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
01050000000000000000	0	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
01050000000000000000	0	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу

5. Пункт 12 «Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности» дополнить пунктом 12.4:

«Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.».

6. Пункт 12.3 дополнить следующим образом:

«Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.».

7. В Приложении «Перечень неунифицированных форм первичных документов» форму Карточки учета работы летней автомобильной шины изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

**Карточка учета работы летней автомобильной шины**

**КАРТОЧКА**

учета работы автомобильной шины № \_\_\_\_\_ (новой, восстановленной,  
прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

(нужное подчеркнуть)

Коды

	Дата открытия	
	Дата закрытия	
Учреждение	по Сводному реестру	
Обособленное подразделение	По Сводному реестру	
Структурное подразделение		
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	Глава по БК	
Наименование бюджета	по ОКТМО	
	дата формирования регистра (по требованию)	
Обозначение (размер) шины		
Модель шины		
Порядковый (заводской) номер		
Дата изготовления (неделя,год)		
Эксплуатационная норма пробега		
Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие		
Ответственный за учет работы шины		

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламу или в утиль)
					установки шины	снятия шины				

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

должность

подпись

Ф.И.О.

Члены комиссии \_\_\_\_\_

должность

подпись

Ф.И.О.

должность

подпись

Ф.И.О.



# ВЕРХОВНЫЙ СУД РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

## П Р И К А З

12 сентября 2023 г.

№ 44/ахд

430000, г. Саранск, ул. Л.Толстого, 21

О внесении изменений в учетную политику  
для целей бухгалтерского учета

В соответствии с приказом Минтранса России от 5 мая 2023 г. № 159 «О внесении изменений в состав сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядок оформления или формирования путевого листа, утвержденные приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 28 сентября 2022 г. № 390»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом Верховного Суда Республики Мордовия от 30 декабря 2020 г. № 53/ахд:

1.1. Форму путевого листа легкового автомобиля изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.2. Дополнить пунктом 6.9.1 следующего содержания: «Дополнительно в сведениях о водителе указывается СНИЛС и права водителя. Информация о лицензии на медицинский осмотр не является обязательной».

2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 1 сентября 2023 г.

3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера суда.

Копия верна:  
Председатель суда  
начальник отдела делопроизводства,  
государственной службы и кадров  
Верховного Суда  
Республики Мордовия



В.М. Кияйкин

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ**

Срок действия от «      » 20 г. по «      » 20 г.  
серия номер

Организация **Верховный Суд Республики Мордовия, 430005, г.Саранск, ул.Льва Толстого, д.21, (8342) 48-07-40, ОГРН 1021300980942**  
наименование, адрес, номер телефона, ОГРН по ОКПО

Коды  
02846926

Марка автомобиля \_\_\_\_\_  
 Государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_ Номер парковки \_\_\_\_\_


Водитель \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество Табельный номер \_\_\_\_\_  
 Удостоверение № \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_

Предрейсовый медосмотр \_\_\_\_\_  
место штампа дата, время должность медработника подпись расшифровка подписи

Условия перевозки Городское, пригородное, междугороднее сообщение.  
Перевозка для собственных нужд.

**Задание водителю**

В распоряжении Верховный Суд Республики Мордовия  
наименование  
организация  
 Адрес подачи 430005, г.Саранск, ул.Льва Толстого, д.21

Дата: время выезда на парковку \_\_\_\_\_  
 Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

Дата: время возвращения на парковку \_\_\_\_\_  
 Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

Опоздания, ожидания, простои в пути, засиды в гараж и прочие отметки \_\_\_\_\_

Автомобиль сдал водитель \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

**Состояние автомобиля**

Предрейсовый (предсменный) контроль \_\_\_\_\_  
 дата \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_  
 Показание одометра при выезде ТС с парковки, км \_\_\_\_\_  
 Выпуск на линию разрешен \_\_\_\_\_  
дата: время  
 должность лица ответственного за техническое состояние и эксплуатацию ТС \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

Автомобиль в технически исправном состоянии принял Водитель \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи  
 Горючее \_\_\_\_\_  

Марка	Код

Движение горючего

	количество, л
Выдано: по заправочному листу № _____	
Остаток: при выезде _____	
при возвращении _____	
Расход: по норме _____	
фактический _____	
Экономия _____	
Перерасход _____	

Автомобиль возвращен \_\_\_\_\_  
 Автомобиль принят \_\_\_\_\_  
 Показания одометра при возвращении ТС на парковку, км \_\_\_\_\_  
 должность лица ответственного за техническое состояние и эксплуатацию ТС \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи



## ВЕРХОВНЫЙ СУД РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

### П Р И К А З

29 декабря 2023 г.

№ 67/ахд

430000, г. Саранск, ул. Л.Толстого, 21

О внесении изменений в учетную политику  
для целей бухгалтерского учета

В соответствии с приказами Министерства финансов России от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», от 15 июня 2021 г. № 84н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Государственная (муниципальная) казна», Федеральным законом от 6 марта 2022 г. № 39-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом Верховного Суда Республики Мордовия от 30 декабря 2020 г. № 53/ахд, согласно приложению к настоящему приказу.

1.1. Внести изменения в график документооборота.

1.2. Для учета, списания и движения имущества использовать первичные документы и регистры, которые применяются с января 2024 года по приказу Министерства финансов России от 15 апреля 2021 г. № 61н.

1.3. Внести изменения в Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.

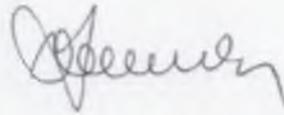
1.4. Разработать Положение об инвентаризационной комиссии.

2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 1 января 2024 г.

3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера суда.

Председатель суда



В.М. Кияйкин

## **1. 1. Внесены изменения в график документооборота**

В учетной политике на 2024 год обновлен график документооборота. Раньше его составляли произвольно, теперь требования к форме Минфин включил в СГС «Учетная политика». В график включены обязательные графы с названием и видом документа, информацией по движению документа между подразделениями. Новые правила — в приказе Минфина от 13.09.2023 № 144н

Добавьте в график документооборота новые обязательные графы:

- наименование документа;
- вид документа: электронный, скан-копия или на бумаге;
- информация о составлении документа: кто и когда составляет и куда передает;
- порядок работы бухгалтера с документом

Изменили ответственного за документооборот.

## **1.2. Утвержден Перечень документов и регистров, действующий с 01 января 2024 года**

Для учета, списания и движения имущества применяйте 16 новых электронных форм первички и регистров. В 2023 году новые формы в обязательном порядке использовали только при централизации учета. С 1 января 2024 года они обязательны для всех учреждений.

Утвердить Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, согласно приложению № 1 к настоящему приказу

### **1.3. Изменения по инвентаризации**

- Внесены изменения в Порядок проведения инвентаризации (прилагается в приложении 2 к приказу)
- Изменили состав и полномочия инвентаризационной комиссии

В полномочия инвентаризационной комиссии включены новые функции- оценка основания для возмещения недостатч, обоснованность признания в учете и другие обстоятельства

- Разработано Положение об инвентаризационной комиссии (приложение №3 к приказу).

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об инвентаризационной комиссии**

### **Верховного Суда Республики Мордовия**

г. Саранск

29.12.2023г.

#### **1. Общие положения**

Инвентаризационная комиссия казенного учреждения «Верховный Суд Республики Мордовия) создана для проведения инвентаризаций в Верховном Суде РМ.

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

#### **2. Основные задачи Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

#### **3. Организация деятельности Комиссии**

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается приказом председателя Верховного Суда РМ перед началом каждой инвентаризации. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек: председатель комиссии, заместитель председателя и секретаря.

В Комиссию входят:

- представители администрации учреждения;
- сотрудники бухгалтерии и служб внутреннего контроля (аудита)»;
- независимый консультант на договорной основе;
- специалисты других служб и отделов Верховного Суда РМ.

Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денег: наличных и безналичных;
- счетов в металлах, в депозитах, средств во временном распоряжении, размещении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия. Например, расчеты по зарплате, налогам.

Инвентаризация проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии). Если кворума нет – председатель переносит время инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.3. При проведении инвентаризации активов и обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим Положением. Рабочие инвентаризационные комиссии создаются с оформлением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – Решение (ф. 0510439)).

Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

3.4. Материально ответственные лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

3.5. Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:
  - при передаче имущества Верховного Суда Республики мордовия в аренду, при выкупе, продаже;
  - при смене материально ответственных лиц;
  - при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
  - в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
  - при реорганизации или ликвидации предприятия;
- ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- внезапные инвентаризации кассы – по решению руководителя;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

3.6. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 порядка проведения инвентаризации.

#### **4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации**

#### 4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе с учетом квалификации отклонений.

#### 4.1. Основными задачами Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) при инвентаризации является:

- выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостач, порчи имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- выявление признаков обесценения активов;
- определение целевой функции актива и статуса объекта учета;
- проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

#### 4.3. В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии

оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

## **5. Порядок работы комиссии и принятия решений**

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственными лицами, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

5.4. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку

инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом) Учреждения и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.7. Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в квартал, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей

инвентаризационной комиссии).

5.8. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

- ответственным лицам Верховного Суда РМ, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;
- главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с членами инвентаризационной комиссии.

5.10. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.11. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

5.12. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

## **6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

6.1. По итогам Комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение Председателем Верховного Суда РМ с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

6.2. По всем недостачам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) Председателю Суда РМ.

При необходимости и по согласованию с Председателем Суда материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.3. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведения проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает председателю Суда предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

## **7. Права Комиссии**

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений Верховного Суда документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

## **8. Ответственность Комиссии**

### **8.1. Комиссия несет ответственность:**

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются председателем Верховного Суда РФ.

9.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией суда.



## ВЕРХОВНЫЙ СУД РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

### П Р И К А З

31 октября 2018 г.

№ 39а/од

430000, г. Саранск, ул. Л. Толстого, 21

Об утверждении состава постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (в ред. от 02.11.2013 г.) «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. №52-н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 г. №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых активов»

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать в Верховном Суде Республики Мордовия постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	
Сивова Е.А.	начальник отдела правовой информатизации и материально-технического обеспечения Верховного Суда Республики Мордовия
Заместитель председателя комиссии:	
Куркина Т.Ф.	начальник финансово-бухгалтерского отдела Верховного Суда Республики Мордовия
Секретарь комиссии	
Тюрькина М.Г.	ведущий специалист 3 разряда финансово-бухгалтерского отдела Верховного Суда Республики Мордовия

Члены комиссии  
Кручинкина Е.И.

начальник отдела делопроизводства,  
государственной службы и кадров Верховного Суда  
Республики Мордовия

Польдяева С.А.

начальник отдела обеспечения судопроизводства по  
уголовным делам Верховного Суда Республики  
Мордовия

Долгов Н.Н.

ведущий специалист 3 разряда отдела правовой  
информатизации и материально-технического  
обеспечения Верховного Суда Республики Мордовия

2. Признать утратившим силу приказ № 302 от 13.05.2014 г. (в ред. приказа № 36/од от 19.10.2018 г.), приказ № 301 от 13.05.2014 г. (в ред. приказа № 26/од от 16.12.2016 г., № 6/од от 09.02.2018 г.)

Председатель Верховного Суда  
Республики Мордовия



С.В. Штанов

С приказом ознакомлены:



## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденным приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

### **1. Общие положения**

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящее на ответственном хранении учреждения.

И инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества

- (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
  - при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
  - в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в Верховном Суде РМ 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 утверждает председатель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации суда, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;

- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

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

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

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

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

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11(ф.0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

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

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

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

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

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;

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

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

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

### 3.2. Инвентаризация библиотечного фонда

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом. В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение;

16 – списание.

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
  - находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
  - отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
  - переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
  - находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.
- При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

– пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом. В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

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

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

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

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;

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 заработной платы.
- Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

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

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

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

3.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

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

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

#### **4. Оформление результатов инвентаризации**

- 4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.
- 4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.
- 4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.
- 4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.
- 4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

**Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
9	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
10	0504204	Требование-накладная
11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
12	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование

13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
14	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
15	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
16	0504230	Акт о списании материальных запасов
17	0504401	Расчетно-платежная ведомость
18	0504402	Расчетная ведомость
19	0504403	Платежная ведомость
20	0504417	Карточка-справка
21	0504421	Табель учета использования рабочего времени
22	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
23	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
24	0504505	Авансовый отчет
25	0504510	Квитанция
26	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации

(Строка дополнительно включена с 27 сентября 2020 года приказом Минфина России от 15 июня 2020 года № 103н)

27	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации
----	---------	---

(Строка дополнительно включена с 27 сентября 2020 года приказом Минфина России от 15 июня 2020 года № 103н)

Строка 26 предыдущей редакции с 27 сентября 2020 года считается строкой 28 настоящей редакции - приказ Минфина России от 15 июня 2020

года № 103н.

28	0504514	Кассовая книга
29	0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства

(Строка дополнительно включена с 27 сентября 2020 года приказом Минфина России от 15 июня 2020 года № 103н)

30	0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства
----	---------	---

(Строка дополнительно включена с 27 сентября 2020 года приказом Минфина России от 15 июня 2020 года № 103н)

31	0504517	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей
----	---------	--

(Строка дополнительно включена с 27 сентября 2020 года приказом Минфина России от 15 июня 2020 года № 103н)

32	0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
----	---------	--

(Строка дополнительно включена с 27 сентября 2020 года приказом Минфина России от 15 июня 2020 года № 103н)

33	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
----	---------	------------------------------------

(Строка дополнительно включена с 27 сентября 2020 года приказом Минфина России от 15 июня 2020 года № 103н)

Строки 27-33 предыдущей редакции с 27 сентября 2020 года считаются соответственно строками 34-40 настоящей редакции - приказ Минфина России от 15 июня 2020 года № 103н.

34	0504608	Табель учета посещаемости детей
35	0504805	Извещение
36	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности

37	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
38	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
39	0504833	Бухгалтерская справка
40	0504835	Акт о результатах инвентаризации



## ВЕРХОВНЫЙ СУД РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

### ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

10 января 2025 г.

№ 5/ахд

430000, г. Саранск, ул. Л.Толстого, 21

О внесении изменений в учетную политику  
для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Учетную политику Верховного Суда Республики Мордовия для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 30 декабря 2020 г. № 53/ахд, согласно приложениям к настоящему приказу.

2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 1 января 2025 г.

3. Опубликовать основные положения Учетной политики в новой редакции на официальном сайте Верховного Суда Республики Мордовия в течение 15 дней с даты утверждения.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника финансово-бухгалтерского отдела – главного бухгалтера Сивову Е.А.

Председатель

В.М. Кияйкин

Верно  
Начальник отдела делопроизводства  
государственной службы  
и кадров Верховного Суда  
Республики Мордовия  
«10» января 2025 г.



Е.И. Кручинкина

## Порядок проведения инвентаризации

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты и корректности отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

1.3. Инвентаризации подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления или закрепленное на праве постоянного бессрочного пользования, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары и денежные средства);
  - нематериальные активы, по которым у учреждения возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив;
  - иные активы и обязательства (в том числе дебиторская и кредиторская задолженность, обеспечения исполнения обязательств, кредиты банков, займы);
  - имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;
  - имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

### 2. Основания проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой отчетности (далее также - годовая инвентаризация);
- при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;
- при смене ответственных лиц: при увольнении работника, являющегося ответственным лицом; при переводе материально ответственного лица на другую должность, не связанную с обеспечением сохранности материальных ценностей и не предполагающую полной материальной ответственности (когда происходит прекращение договора о полной материальной ответственности); - при реорганизации учреждения, за исключением реорганизации в форме преобразования;
- при ликвидации (упразднении) учреждения;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

(Основание: п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 81 Стандарта

"Концептуальные основы...")

2.2. Кроме обязательных случаев инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится по следующим основаниям:

- при получении (возврате) объектов имущества, имущественных комплексов в аренду (пользование);
- перед составлением промежуточной (квартальной) отчетности в целях достоверности показателей по расчетам (задолженности), а также мониторинга состояния задолженности;
- в целях осуществления контроля за сохранностью наличных денежных средств, денежных документов и БСО в кассе учреждения, включая ежемесячные внезапные ревизии кассы;
- в течение года на основании представлений ответственных лиц (сотрудников учреждения, ответственных за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению) или председателя (секретаря, заместителя председателя) комиссии по поступлению и выбытию активов докладных/служебных записок с информацией о вышедшем из строя оборудовании, мебели и других нефинансовых активах, а также неиспользуемом в деятельности имуществе в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа);
- по иным основаниям согласно решению руководителя учреждения, включая внезапные ревизии материальных ценностей в местах хранения].

### 3. Проведение инвентаризации

3.1. Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель (уполномоченное им лицо).

Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий, указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций, оформляется по форме 0510439, утвержденной приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н, и должно содержать следующие сведения:

- а) наименование комиссии и ее состав.
- б) дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения) с учетом пп. 3.11, 3.12, 3.13 настоящего Порядка.

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации. Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

Исключение: объекты инвентаризации, в отношении которых проведение инвентаризации осуществляется методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов согласно подп. "в" п. 18 Общих требований к инвентаризации, утв. Приложением N 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", в том числе объекты инвентаризации, отражающиеся в отчетности как события после отчетной даты, инвентаризация которых проводится методами подтверждения, выверки (интеграции), расчетов (см. подп. 8 п. 3.11 настоящего Порядка).

- в) перечень объектов инвентаризации с учетом пп. 3.11, 3.12, 3.13 настоящего Порядка.

При необходимости проведения инвентаризации в случаях проведения инвентаризации, не указанных в пп. 3.11, 3.12, 3.13 настоящего Порядка, перечень объектов инвентаризации определяется руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) в решении о проведении инвентаризации.

- г) иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной формой Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

(Основание: пп. 11, 12, 13, подп. "в" п. 18 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.2. Вносить изменения в решение о проведении инвентаризации допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение решения о проведении инвентаризации оформляется по форме 0510447. После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

(Основание: п. 14 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.3. Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится секретарем комиссии до членов комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера): ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

(Основание: п. 15 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.4. Лист ознакомления, прилагаемый к Решению (ф. 0510439), Изменению решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) направляется членам инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), включая тех, по которым есть корректировки (отмены), а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Решения (ф. 0510439), Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

3.5. Лист ознакомления направляется лицам, ответственным за объекты инвентаризации, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Решения (ф. 0510439), Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), за исключением случаев, когда проводится внезапная инвентаризация и ответственное лицо заранее не уведомляется. В таком случае Лист ознакомления направляется ответственному лицу в день начала ее проведения.

К ответственным лицам относятся:

- лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества, являющегося объектом инвентаризации;

- лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность в отношении имущества, являющегося объектом инвентаризации;

- лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации.

3.6. Перед началом инвентаризации председатель комиссии подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

3.7. До начала проведения инвентаризации ответственное лицо представляет инвентаризационной комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

Для подтверждения того, что ответственное лицо передало к началу инвентаризации все первичные учетные (сводные) документы, подтверждающие движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, оно оформляет расписку, которая прилагается к документам инвентаризации.

Если ответственное лицо представляет документы на бумажном носителе, то их визирует председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) с указанием "до начала проведения инвентаризации на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г."

Если ответственное лицо представляет документы в электронном виде, то секретарь комиссии формирует реестр указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

(Основание: пп. 15, 16 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.8. Результаты инвентаризаций, проведенных по иным обязательным основаниям (за исключением годовой инвентаризации), поименованным в п. 2.1 настоящего Порядка, признаются в целях годовой инвентаризации, если они проведены не ранее 1 октября текущего (отчетного) года.

3.9. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся такие объекты инвентаризации, как материальные ценности (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен

быть ограничен, в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение.

При возникновении необходимости в выдаче имущества со склада или поступлении имущества на склад (в место хранения) в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, может быть произведен отпуск/приемка материальных ценностей с разрешения руководителя учреждения (уполномоченного им лица) и главного бухгалтера учреждения в присутствии членов инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии). Копии документов, подтверждающих поступление и выбытие имущества, передаются членам инвентаризационной комиссии.

Если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаруживает неточности (ошибки) в документах инвентаризации, то об этом оно должно немедленно заявить комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения).

На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

(Основание: п. 29 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.10. Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель инвентаризационной комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) с учетом общих требований к инвентаризации, утв. Приложением N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" и положений настоящего Порядка.

Инвентаризация может проводиться способом (методом):

- осмотра;
- подтверждения;
- выверки (интеграции),
- расчетов.

При проведении инвентаризации в отношении одной группы объектов инвентаризации может применяться как один, так и несколько методов (способов) ее проведения.

При принятии решения о методе (способе) проведения инвентаризации необходимо оценить:

- возможность проведения выборочной проверки согласно п. 3.14 настоящего Порядка;
- необходимость проведения инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов с соответствующим оснащением инвентаризационной комиссии согласно п. 3.15 настоящего Порядка;

- возможность проведения инвентаризации альтернативными способами (методами) согласно п. 3.16 настоящего Порядка.

3.11. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации в целях составления годовой отчетности (перечень объектов инвентаризации, сроки и способы (методы) проведения инвентаризации):

N	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
1.	Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных 6	Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской	- подп. "в", "г" п. 18, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

		<p>настоящей таблицы</p> <p>Все инвентаризационные процедуры, связанные с дебиторской задолженностью по расходам, должны быть завершены не позднее 20 декабря.</p> <p>Все инвентаризационные процедуры по просроченной задолженности должны быть завершены до конца финансового года.</p> <p>При возникновении на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в отчетности, ее инвентаризация проводится на годовую отчетную дату.</p>	<p>(кредиторской) задолженности.</p> <p>В том числе используются методы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подтверждения;</li> <li>- выверки (интеграции).</li> </ul>	
2.	Дебиторская и кредиторская задолженности, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных 6 настоящей таблицы	Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие дебиторской (кредиторской) задолженности. В том числе используются методы:	- подп. "в", "г" п. 18, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
3.	Объекты имущества, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (недвижимое)	На отчетную дату с учетом особенностей, предусмотренных 6 настоящей таблицы	Методы осмотра, подтверждения, выверки (интеграции)	- подп. "а" п. 18, п. 19, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

	имущество)			Приложение N 1 к письму Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 NN 02-06-06/950, 07-04-05/02-253
4.	Капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года	Методы осмотра, выверки (интеграции)	- подп. "а" п. 18, п. 19, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
5.	Иные объекты нефинансовых активов,  в частности:	Не реже 1 раза в 3 года. Начало проведения - не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных 6 настоящей таблицы.  За точку отсчета принята годовая инвентаризация за 2023 год.	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	- пп. 18, 19, 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"; - п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077; - пп. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утв. приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н; - п. 16 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731; - Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением

		<p>По нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования инвентаризация проводится ежегодно, не ранее 1 октября отчетного года.</p>	<p>Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции).</p> <p>Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.</p> <p>Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации).</p> <p>Методы подтверждения, выверки (интеграции)</p> <p>Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества</p>	<p>Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149; - ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах"</p> <p>- пп. 18, 19, 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 6 Стандарта "Обесценение активов", п. 27 Стандарта "Финансовые инструменты"</p> <p>- подп. "в" п. 18, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"</p> <p>- подп. "в" п. 18, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 27 Стандарта "Нематериальные</p>
5.1.	<p>- основные средства, произведенные активы, биологические активы, имущество казны, финансовые активы (за исключением относящихся к группе "Финансовые активы, предназначенные для перепродажи");</p>			
5.2.	<p>- капитальные вложения в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей;</p> <p>- права пользования активами;</p>			
5.3.	<p>- нематериальные активы</p>			

			<p>(обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации). Методы подтверждения, выверки (интеграции).</p> <p>Проверка возможности уточнения срока полезного использования нематериальных активов, в том числе с неопределенным сроком полезного использования, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в п. 27 Стандарта "Нематериальные активы".</p> <p>Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.</p>	<p>активы", п. 6 Стандарта "Обесценение активов"</p>
6.	<p>Объекты инвентаризации, операции с которыми отражаются в отчетности как события после отчетной даты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дебиторская задолженность, в отношении которой по состоянию на отчетную дату уже осуществлялись меры по ее взысканию;</li> <li>- резерв по претензиям и искам, в отношении которых на отчетную дату идет судопроизводство;</li> </ul>	<p>На отчетную дату.</p> <p>Крайний срок поступления информации о таких событиях для их отражения в учете и отчетности как события после отчетной даты - за 10 дней до даты представления годовой отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя</p>	<p>Методы подтверждения, выверки (интеграции), расчетов</p>	<p>- подп. "в" п. 18, п. 26 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 7 Стандарта "События после отчетной даты", письмо Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 NN 02-06-06/950, 07-04-05/02-253</p>

	<p>- объекты недвижимости, в отношении которых в отчетном периоде инициирован процесс оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления)</p> <p>- земельные участки.</p>	<p>Даты начала проведения годовой инвентаризации по таким объектам инвентаризации - не позднее чем за 7 дней до даты представления годовой отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя</p> <p>Дата завершения годовой инвентаризации по таким объектам - не позднее чем за 3 дня до даты представления годовой отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя</p>		
9.	<p>Иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных 6 настоящей таблицы</p>	<p>Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)</p>	<p>- пп. 18, 19, 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"</p>

3.12. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее обязательного проведения:

N	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка
---	------------------------	---	--	-----------------------------------

проведения  
инвентаризации

1. **Основание:** установление факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

1.1. Объекты имущества, в том числе финансовые активы, по которым выявлены хищения, злоупотребления, порча (не связанные с ЧС)

Непосредственно при установлении фактов хищения, злоупотребления, порчи

Сплошная инвентаризация, метод осмотра

Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "а" п. 31

1.2. Все объекты имущества, находящиеся в местах хранения имущества, связанных с имуществом, по которому выявлены хищения, злоупотребления или порча, если ответственным лицом является лицо с полной (бригадной) материальной ответственностью.

Все объекты имущества, закрепленные за ответственным лицом, если с таким лицом не заключен договор о полной (бригадной) материальной ответственности.

Выборочная инвентаризация, метод осмотра

Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", абзац 2 п. 81 Стандарта "Концептуальные основы..."

2. **Основание:** пожар, авария, опасное природное явление, катастрофа, стихийное или иное бедствие, другие чрезвычайные ситуации, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей

Объекты имущества, в том числе финансовые активы, непосредственно связанные с указанными случаями

Сразу после окончания соответствующего события.

Если проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, то инвентаризация проводится непосредственно после устранения причин, по

Сплошная инвентаризация, метод осмотра

Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "б" п. 31

Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", абзац 3 п. 81 Стандарта "Концептуальные основы..."

		которым оно не представлялось возможным (например, после устранения существующей опасности причинения вреда жизни и здоровью членов инвентаризационной комиссии).		
<b>3.</b>	<b>Основание:</b> смена ответственных лиц			
	Все передаваемые и принимаемые объекты имущества, финансовые активы по ответственному лицу	На день приемки-передачи дел либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом	Сплошная инвентаризация, метод осмотра	Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "в" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", абзац 4 п. 81 Стандарта "Концептуальные основы..."
<b>4.</b>	<b>Основание:</b> передача или возврат учреждением имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса			
	<p>Передаваемые (принимаемые при возврате) объекты, входящие в имущественный комплекс</p> <p>Имущественный комплекс - это комплекс объектов учета, представляющий собой группу объектов недвижимого и движимого имущества, группу объектов движимого имущества или группу объектов недвижимого имущества, являющихся самостоятельными объектами имущества (инвентарными и неинвентарными объектами).</p>	Непосредственно перед передачей / возвратом имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей)	<p>Выборочная инвентаризация, метод осмотра.</p> <p>При возврате имущества инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией с участием представителей передающей стороны (по возможности)</p>	Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "д" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", абзац 5 п. 81 Стандарта "Концептуальные основы...", письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464

3.13. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее проведения, установленным в п. 2.2 настоящего Порядка:

N	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
1.	<b>Основание:</b> получение или возврат учреждением имущества, имущественных комплексов в аренду, безвозмездное пользование			
	<p>Принимаемые (возвращаемые) объекты имущества, объекты, входящие в имущественный комплекс.</p> <p>Имущественный комплекс - это комплекс объектов учета, представляющий собой группу объектов недвижимого и движимого имущества, группу объектов движимого имущества или группу объектов недвижимого имущества, являющихся самостоятельными объектами имущества (инвентарными и неинвентарными объектами)</p>	<p>непосредственно в момент получения имущества в аренду, безвозмездное пользование, а также перед возвратом имущества балансодержателю (собственнику)]</p>	<p>Выборочная инвентаризация, метод осмотра.</p> <p>При принятии имущества инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией с участием представителей передающей стороны (по возможности)</p>	<p>Пункты 1, 19 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"</p>
2.	<b>Основание:</b> составление достоверной промежуточной отчетности, мониторинг состояния задолженности			
	<p>Просроченная дебиторская и кредиторская задолженность, включая сомнительную и не востребовавшую кредиторами задолженность, а также кредиторская задолженность заявительного характера по состоянию на 25 число последнего месяца отчетного квартала</p>	<p>Ежеквартально перед формированием квартальной отчетности за полугодие и 9 месяцев</p>	<p>Сплошная.</p> <p>Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности.</p> <p>В том числе используются методы:</p>	<p>Пункт 1 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"</p>

			- подтверждения; - выверки (интеграции).	
3.	<b>Основание:</b> проверка оснований для списания или признания неактивом имущества учреждения в течение года в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа)			
	Объекты имущества согласно представленным спискам	Ежегодно	Сплошная, метод осмотра	Пункты 1, 19 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
4.	<b>Основание:</b> осуществления контроля за сохранностью наличных денежных средств, денежных документов и БСО в кассе учреждения			
	Наличные денежные средства, денежные документы, БСО	- ежеквартально;	Сплошная, метод осмотра	

3.14. Выборочную проверку допускается осуществлять в отношении материальных ценностей, хранящихся в неповрежденной упаковке при наличии на ней информации, позволяющей произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки.

Для этого на основании указанной на упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке) письменной информации (трафарета, описи) производится подсчет мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчет упаковок с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций).

Выборочной проверке подлежат: 30%

Норматив устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителем) согласно порядку проведения инвентаризации.

Выбирает конкретные упаковки в пределах установленной доли председатель комиссии или его заместитель при отсутствии председателя. Если созданы рабочие комиссии, то выбор конкретных упаковок осуществляет лицо, возглавляющее рабочую комиссию.

Если в ходе выборочной проверки при вскрытии упаковок обнаруживаются отклонения (недостача, излишки), дальнейшее проведение инвентаризации проводится методом осмотра всех без исключения объектов имущества - вскрываются все упаковки сплошным способом.

(Основание: подп. "а" п. 18 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.15. Инвентаризационная комиссия должна быть обеспечена технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с представлением информации о надлежащей поверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации, а также при необходимости - работниками для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.

(Основание: подп. "а" п. 18, п. 21, 28 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.16. Инвентаризация материальных ценностей альтернативными способами (методами) возможна, если применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации:

- невозможно;

- не представляется возможным без существенных затрат.

Альтернативными способами (методами) проведения инвентаризации являются: видеофиксация.

фотофиксация, фиксация (актирование) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления от актива экономических выгод, а также методы подтверждения, выверки (интеграции).

Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель).

При принятии решения о проведении инвентаризации альтернативными способами необходимо оценить, чтобы одновременно выполнялись 2 условия:

1) альтернативные способы (методы) дают возможность подтвердить соответствие отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах инвентаризации их фактическому наличию, определить, соответствует ли имущество критериям актива, выявить признаки обесценения актива (при проведении годовой инвентаризации).

2) проведение инвентаризации методом осмотра невозможно или существенно затратно.

3.17. Инвентаризация, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению активов и каждому ответственному лицу. Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

(Основание: п. 19 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.18. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия (владения), оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, предусмотренных федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов.

Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

(Основание: пп. 17, 20, 21 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 1 ст. 21 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете")

3.19. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.

3.19.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств: выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

3.19.2. 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.
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы.

входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- 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).

3.19.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

3.19.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- исправность одометра;

- исправность датчиков количества топлива;

- соответствие данных одометра данным путевых листов.

3.19.5. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права 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 учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременности их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

3.19.6. 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 учреждением части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

3.19.7. Инвентаризация библиотечного фонда в целях составления годовой отчетности проводится путем сопоставления данных регистров суммарного учета библиотечного фонда с данными регистров бухгалтерского учета (Инвентарных карточек по объектам библиотечного фонда) на предмет соответствия показателей в обоих регистрах: проводится сверка стоимостной оценки библиотечного фонда на отчетные даты, поступивших и (или) выбывших за отчетный период документов библиотечного фонда.

Проверка наличия документов библиотечного фонда в плановом порядке осуществляется в сроки, установленные п. 7.2 Порядка учета библиотечного фонда документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077.

(Основание: письмо Минфина России от 20.11.2020 N 02-06-10/101747)

3.19.8. В рамках годовой инвентаризации выявляются товары, подлежащие прослеживаемости (например, мониторы, проекторы, холодильники).

3.19.9. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением форменного обмундирования и спецодежды, выданных по нормативам), а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;
- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом;

(Основание: письмо Минфина России от 24.12.2020 N 02-07-07/113668)

3.20. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

При проведении инвентаризации НМА (прав пользования НМА) производится проверка правоустанавливающих и охранных документов, подтверждающих наличие у учреждения исключительных прав, прав в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Проверяется срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации.

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 учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации 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.

(Основание: п. 61 Инструкции N 157н, п. 27 Стандарта "Нематериальные активы")

3.21. Плановая инвентаризация кассы проводится инвентаризационной комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед составлением отчетности.

Внеплановые инвентаризации кассы проводятся в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира, а также по решению руководителя учреждения.

Инвентаризация кассы проводится в соответствии с Порядком, утв. указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе

сверяется с данными бухгалтерского (бюджетного) учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

3.22. В целях подготовки к проведению инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженностей ответственными работниками учреждения проводится следующая работа по:

- направлению 2 (двух) экземпляров актов сверки взаимных расчетов в адрес поставщиков, подрядчиков, исполнителей с указанием срока возврата 1 (одного) экземпляра в адрес учреждения;
- уточнению невыясненных платежей в территориальных органах Федерального казначейства (финансовых органах) в течение текущего финансового года;
- запросу и получению документов от территориальных органов Федеральной налоговой службы России в целях сверки расчетов по налогам, сборам, штрафным санкциям и прочим обязательным платежам.

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 ЕГРЮЛ.

3.23. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств, а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, ЕИС в сфере закупок, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Государственная автоматизированная система "Правосудие", Реестр государственных (муниципальных) информационных систем, Единая государственная информационная система учета НИОКР).

3.24. При инвентаризации показателей бухгалтерского (бюджетного) учета на забалансовых счетах необходимо обеспечить сверку/уточнить:

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 "Обеспечение исполнения обязательств", включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

#### **4. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений**

4.1. Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации.

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации (далее также - документы инвентаризации). Для каждого вида имущества

оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение.

Инвентаризационные описи составляются отдельно по каждому месту хранения ценностей и лицам, ответственным за сохранность имущества.

Сроки формирования, обработки и заполнения документов инвентаризации, ответственные за каждый этап лица и иные особенности определены в Правилах документооборота и Графике документооборота. До начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета (пообъектный/номенклатурный перечень) и направляются председателю инвентаризационной комиссии не позднее дня начала проведения инвентаризации, указанного в Решении (ф. 0510439).

(Основание: пп. 15, 16, 22 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.2. При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается

- наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно. Наименования статусов объекта учета и целевых функций актива приведены в Приложении N 1 к настоящему Порядку;

- код статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно. Коды статуса объектов учета, целевых функций и их наименования приведены в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

4.3. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков, отклонений в качественных характеристиках установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Акте о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) по итогам квалификации выявленных отклонений.

(Основание: п. 23 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.4. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей (нематериальных активов, прав пользования НМА) инвентаризационная комиссия устанавливает возможность подтверждения государственной (муниципальной) собственности (исключительное/неисключительное право) на такое имущество.

Если право собственности (пользования) подтверждено (установлено) до окончания проведения инвентаризации, полномочия по оценке указанного имущества (имущественных прав) возлагаются на инвентаризационную комиссию и оформляются Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442). Дополнительно инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в целях принятия объектов к балансовому учету.]

Если до окончания проведения инвентаризации не представляется возможным подтвердить право собственности (пользования), такое имущество не оценивается. Инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в условной оценке (1 объект, 1 рубль) в целях принятия объектов к забалансовому учету.

Дальнейшее наблюдение за объектами и проведение мероприятий по установлению возможности подтверждения государственной (муниципальной) собственности (исключительного/неисключительное права) на такое имущество возлагается на комиссию по поступлению и выбытию активов.

4.5. Если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

(Основание: п. 25 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.6. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений Общих требований к инвентаризации, утвержденных приказом Минфина России 30.12.2017 N 274н, и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

(Основание: п. 26 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.7. Исправление ошибок, допущенных в документе инвентаризации, должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица. В случае обнаружения ошибок необходимо учесть порядок действий ответственного лица и комиссии в случае обнаружения ошибки, указанный в п. 3.9 Порядка проведения инвентаризации.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

(Основание: п. 29 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.8. К документам инвентаризации приобщаются:

- документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);

- представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

(Основание: п. 30 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.9. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акты представляются на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

4.10. Акт о результатах годовой инвентаризации, проведенной в январе следующего года, должен быть составлен инвентаризационной комиссией не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, если иное не установлено в 6 таблицы, предусмотренной пунктом 3.11 Порядка проведения инвентаризации.

4.11. Результаты инвентаризации (Инвентаризационные описи) должны быть переданы председателю комиссии по поступлению и выбытию активов на следующий день после подписания Инвентаризационных описей председателем и членами инвентаризационной комиссии, но не позднее дня утверждения Актов о результатах инвентаризации.

## **5. Отражение результатов инвентаризации в учете**

5.1. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской

(финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

(Основание: п. 26 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 82 Стандарта "Концептуальные основы...")

5.2. Выявленные при инвентаризации отклонения отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

Отклонение	Отражение в учете
Излишки	<p><b>Учет:</b> увеличение объектов бухгалтерского учета.</p> <p><b>Основание:</b> документы, являющиеся основанием для их признания объекта в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок.</p> <p><b>Примечание:</b> при выявлении по результатам инвентаризации излишков материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации.</p>
Недостача	<p><b>Учет:</b> выбытие утраченного имущества.</p> <p><b>Основание:</b> документы инвентаризации.</p> <p><b>Примечание:</b> при наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и/или иных лиц (в том числе при наличии намерения организации бюджетной сферы предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба.</p>
Убыль в пределах норм, сверх норм или при отсутствии норм	<p><b>Учет:</b> уменьшение объектов бухгалтерского учета</p> <p><b>Основание:</b> документально подтвержденные расчеты и первичные учетные документы, составленные в ходе инвентаризации.</p>
Качественные отклонения	<p><b>Учет:</b> увеличение/уменьшение объектов бухгалтерского учета с применением бухгалтерских записей, обеспечивающих достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.</p>

(Основание: п. 27 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

## 6. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

6.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

6.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, а также копии документов, связанных с объектами инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

#### 6.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;

- обеспечить полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов;

- своевременно (до начала заседания) извещать секретаря комиссии о невозможности участия в заседании комиссии (иных инвентаризационных мероприятиях, например, фактическом осмотре имущества).

#### 6.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

#### 6.5. Руководитель учреждения и проверяемые ответственные лица, иные сотрудники учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- обеспечить доступ в здания (помещения), занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации;

- ответственные лица учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в обязательных случаях ее проведения.

#### 6.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

6.7. Срок обращения учреждения и работника в суд за разрешением индивидуального трудового спора установлен ст. 392 ТК РФ. Взыскание с виновного работника учреждения суммы причиненного ущерба осуществляется в соответствии со ст. 246 - 248 ТК РФ.

**Приложение N 1  
к Порядку проведения инвентаризации**

### Код статуса объекта учета и целевой функции актива

В соответствии с п. 4.2 Порядка проведения инвентаризации (Приложение N \_\_\_ к Учетной политике) при заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указываются коды статуса объектов учета, целевых функций и их наименования согласно таблице:

Код	Статус объекта учета	Целевая функция актива
01	В эксплуатации	Продолжить использовать
02	Требуется ремонт	Ремонт
03	Находится на консервации	Консервация объекта
04	Проводится ремонт	Дооснащение (дооборудование)
05	Проводится реконструкция, модернизация	Списание
06	Не используется	Утилизация
07	Не соответствует требованиям эксплуатации	Продолжить хранение
08	Не введен в эксплуатацию	Введение в эксплуатацию
09	В запасе (для использования)	Использовать
10	В запасе (на хранении)	Передача в собственность иному правообладателю
11	Ненадлежащего качества	Возврат поставщику
12	Поврежден	Продажа
13	Истек срок хранения (годности)	Передача в аренду (пользование)
14	Передан на утилизацию	Сдать на склад
15	Строительство (приобретение, создание) ведется	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
16	Строительство объекта приостановлено без консервации	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
17	Передается в собственность иному правообладателю	Продолжить формировать вложения
18	Документы находятся на госрегистрации	Оформить регистрацию права
19	Передан в аренду	Завершение дооснащения, дооборудования
20	Передан в безвозмездное пользование	Завершение ремонта
21	Иное	Иное



## ВЕРХОВНЫЙ СУД РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

### ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

10 января 2025 г.

№ 6/од

430005, г. Саранск, ул. Л.Толстого, 21

Об утверждении состава постоянно действующей инвентаризационной комиссии

В соответствии с требованиями Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (ред. от 12.12.2023) «О бухгалтерском учете», приказов Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. №52-н (ред. от 15.06.2020) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», от 15 апреля 2021 г. № 61н (ред. от 30.10.2023) «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», от 13 июня 1995 г. № 49 (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых активов»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать в Верховном Суде Республики Мордовия постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующего состава:

председатель комиссии

– Сивова Екатерина Александровна, начальник финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер;

заместитель председателя комиссии

– Коворяшкина Ольга Ивановна, консультант отдела делопроизводства, государственной службы и кадров;

секретарь комиссии

– Тюрькина Марина Геннадьевна, консультант финансово-бухгалтерского отдела;

члены комиссии:

– Кручинкина Елена Ивановна, начальник отдела делопроизводства, государственной службы и кадров;

– Польшаева Светлана Анатольевна, начальник отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам.

– Родионов Андрей Николаевич, ведущий специалист 3 разряда отдела правовой информатизации и материально-технического обеспечения.

2. Приказ от 31 октября 2018 г. № 39а/од (в ред. приказов от 17 февраля 2020 г. № 12/од, от 29 июня 2020 г. № 34/од, от 25 сентября 2020 г. № 46/од, от 21 мая 2024 г. № 23/од) признать утратившим силу

Председатель

В.М. Кияйкин

Верно

Начальник отдела делопроизводства,  
государственной службы  
и кадров Верховного Суда  
Республики Мордовия  
«10 » января 2025 г.



Е.И. Кручинкина

Приложение №2  
к приказу N5/ахд от 10.01.2025 г

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ЭЛЕКТРОННЫХ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ**  
**ДОКУМЕНТОВ КЛАССА 05 "УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА БУХГАЛТЕРСКОЙ**  
**ФИНАНСОВОЙ, УЧЕТНОЙ И ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИЙ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО СЕКТОРА" ОКУД, ПРИМЕНЯЕМЫХ ПРИ ВЕДЕНИИ**  
**БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА, БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ГОСУДАРСТВЕННЫХ**  
**(МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЙ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Минфина России от 30.09.2021 N 142н,  
от 28.06.2022 N 100н, от 07.11.2022 N 157н, от 30.10.2023 N 174н)

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3

1	0510431	Ведомость группового начисления доходов
2	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
2.1	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)
(п. 2.1 введен Приказом Минфина России от 30.09.2021 N 142н)		
3	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
3.1	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
(п. 3.1 введен Приказом Минфина России от 30.09.2021 N 142н)		
4	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
(в ред. Приказа Минфина России от 30.09.2021 N 142н)		
5	0510437	Решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами, со счета _____
6	0510439	Решение о проведении инвентаризации
7	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
7.1	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
(п. 7.1 введен Приказом Минфина России от 30.09.2021 N 142н)		
8	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
9	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
10	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
10.1	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
(п. 10.1 введен Приказом Минфина России от 30.09.2021 N 142н)		
11	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
12	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета
13	0510838	Ведомость выпадающих доходов
14	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
(п. 14 введен Приказом Минфина России от 28.06.2022 N 100н)		
15	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
(п. 15 введен Приказом Минфина России от 28.06.2022 N 100н)		
16	0510451	Требование-накладная
(п. 16 введен Приказом Минфина России от 28.06.2022 N 100н)		

17	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
(п. 17 введен Приказом Минфина России от 28.06.2022 N 100н)		
18	0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием
(п. 18 введен Приказом Минфина России от 28.06.2022 N 100н)		
19	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
(п. 19 введен Приказом Минфина России от 28.06.2022 N 100н)		
20	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
(п. 20 введен Приказом Минфина России от 07.11.2022 N 157н)		
21	0510456	Акт о списании транспортного средства
(п. 21 введен Приказом Минфина России от 07.11.2022 N 157н)		
22	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
(п. 22 введен Приказом Минфина России от 07.11.2022 N 157н)		
23	0510460	Акт о списании материальных запасов
(п. 23 введен Приказом Минфина России от 07.11.2022 N 157н)		
24	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
(п. 24 введен Приказом Минфина России от 07.11.2022 N 157н)		
25	0510463	Акт о результатах инвентаризации
(п. 25 введен Приказом Минфина России от 07.11.2022 N 157н)		
26	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
(п. 26 введен Приказом Минфина России от 30.10.2023 N 174н)		
27	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
(п. 27 введен Приказом Минфина России от 30.10.2023 N 174н)		
28	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
(п. 28 введен Приказом Минфина России от 30.10.2023 N 174н)		
29	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
(п. 29 введен Приказом Минфина России от 30.10.2023 N 174н)		
30	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
(п. 30 введен Приказом Минфина России от 30.10.2023 N 174н)		

Вышеуказанные унифицированные формы по приложению обязательны к применению с 1 января 2025 года при ведении бухгалтерского учета в Верховном Суде Республики Мордовия.

Исключить из учетной политики положения по применению актов или других документов в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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» для ситуаций, для которых теперь прямо установлено применение унифицированных форм электронных первичных документов в соответствии с Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н (ред. от 30.10.2023) "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению".