

Утверждено приказом
Семнадцатого арбитражного апелляционного суда
от 28.12.2024 № 164-о
(в ред. приказа от 26.12.2025
№ 150)

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике Семнадцатого арбитражного апелляционного суда

I. Учетная политика для целей бюджетного учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящее Положение об учетной политике устанавливает правила ведения бюджетного учета и налогового учета Семнадцатого арбитражного апелляционного суда (далее – Суд).

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее – БК РФ);

Налоговый кодекс Российской Федерации (далее – НК РФ);

Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – ГК РФ);

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Мини-

стерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н (далее – СГС «Представление отчетности»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н (далее – СГС «Единый план счетов» № 121н) *(в ред. приказа от 26.12.2025 № 150-о)*;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.09.2024 № 132н (далее – СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н) *(в ред. приказа от 26.12.2025 № 150-о)*;

Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н (далее – Инструкция № 191н);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 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 Минфина № 52н);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методиче-

ских указаний по их формированию и применению» (далее – приказ Минфина № 61н);

Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указания № 3210-У);

Указания Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указание № 5348-У);

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в ч. 3 ст. 6 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа»;

Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н (далее – Порядок № 82н);

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного учета и составления бухгалтерской отчетности о хозяйственной деятельности Суда.

1.2. Учетная политика разработана исходя из особенностей структуры, деятельности и полномочий Суда, в соответствии с законодательством Российской Федерации, применяется с момента ее утверждения и подлежит изменению только в случаях изменения законодательства Российской Федерации.

1.3. Ответственность за организацию ведения бюджетного учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, свое-

временное представление полной и достоверной бюджетной отчетности несет руководитель – председатель Суда.

Ответственность за ведение учета несет начальник финансового отдела - главный бухгалтер Суда.

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

1.4. Бюджетный учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об активах, обязательствах, фактах хозяйственной жизни, источниках финансирования деятельности, доходах и расходах Суда и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.5. Бюджетный учет ведется в рублях.

1.6. При ведении бюджетного учета применяется следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

1.7. Порядок работы со средствами, поступающими во временное распоряжение, Суда определяет Регламент организации деятельности федеральных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации по работе с лицевыми (депозитными) счетами для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 05.11.2015 № 345.

1.8. Бюджетный (бухгалтерский) учет в Суде осуществляет финансовый отдел, являющийся самостоятельным структурным подразделением.

Финансовый отдел обеспечивает контроль за правильным и целевым использованием бюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и страховым взносам, расчеты с различными предприятиями, организациями и физическими лицами, формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых обязательствах, полученных финансовых результатах и формирование бюджетной отчетности.

Функции финансового отдела определяются Положением о финансовом отделе и должностными регламентами его сотрудников.

1.9. Внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляют: председатель суда, начальник финансового

отдела, руководители структурных подразделений, а также иные должностные лица – в соответствии с их функциональными обязанностями: председатели специально созданных в Суде комиссий (инвентаризационной, по поступлению и выбытию активов и др.).

Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

Организация и обеспечение внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с Соглашением о передаче полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита от 03.08.2021 № СД-14ю/243, подписанного с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

1.10. Бюджетный учет ведется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета государственных финансов, разработанным в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н, Планом счетов бюджетного учета, разработанным в соответствии с СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н *(в ред. приказа от 26.12.2025 № 150-о)*.

1.11. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни Суд формирует первичный учетный документ в момент совершения факта хозяйственной жизни.

1.12. Перечень лиц, имеющих право первой и второй подписи на бухгалтерских, финансовых и расчетных документов:

- право первой подписи – председатель Суда, либо лицо, исполняющее обязанности председателя Суда (заместители председателя Суда);
- право второй подписи – начальник финансового отдела (главный бухгалтер) либо лицо, исполняющее его обязанности (заместитель начальника финансового отдела Суда).

1.13. Перечень должностей сотрудников Суда, с которыми заключаются договоры о материальной ответственности:

- специалист финансового отдела, выполняющий обязанности кассира;
- специалисты отдела эксплуатации и материально-технического обслуживания, в должностные обязанности которых входит контроль за оборотом основных средств и материальных запасов;
- водители;
- специалист отдела информатизации и связи, в должностные обязанности которого входит контроль за оборотом основных средств и материальных запасов;

- начальник (заместитель) отдела делопроизводства, в должностные обязанности которого входит контроль за оборотом исполнительных листов и бланков строгой отчетности;

- специалист отдела кадров и государственной службы, в должностные обязанности которого входит контроль за оборотом бланков строгой отчетности (служебные удостоверения: наклейки и голограммы).

1.14. Для отражения фактов хозяйственной жизни Суда по поступлению и выбытию материальных ценностей создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.

Состав и положение постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждается отдельным приказом председателя Суда. При необходимости к работе комиссии могут быть привлечены эксперты.

1.15. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризации активов и обязательств, проводимых в соответствии с положением об инвентаризации и постоянно действующей инвентаризационной комиссии Суда.

1.16. Выдача денежных средств и денежных документов под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

1.17. Бланками строгой отчетности признаются бланки, изготовленные типографским способом, имеющие серию и номер, обладающие степенью защиты, например: трудовые книжки и вкладыши к ним; служебные удостоверения (наклейки и голограммы). Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450). Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

1.18. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

1.19. Выдача доверенностей (за исключением доверенностей на получение материальных ценностей) производится в соответствии со ст.185, ст.185.1 и ст.186 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение десяти календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

2.Технология обработки учетной информации

2.1. Обработка учетной информации в Суде ведется с применением программных продуктов «1С: Предприятие 8.3: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0»; «1С: Предприятие 8.3: Зарплата и кадры государственного учреждения редакция 3.1».

Формирование учетных записей осуществляется на основе программно-технического обеспечения и единого взаимосвязанного технологического процесса обработки первичных учетных документов.

Бухгалтерские операции отражаются по соответствующим разделам Рабочего плана счетов бюджетного учета.

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

2.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансовой отдел Суда осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система удаленного финансового электронного документооборота с Управлением Федерального Казначейства по Пермскому краю (АСФК «СУФД»);

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

передача отчетности по страховым взносам, налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС России по Ленинскому району города Перми, передача отчетности и сведений персонифицированного учета в Социальный фонд Российской Федерации, передача форм федерального статистического наблюдения в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю с использованием программных продуктов «1С: Предприятие 8.3: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0»; «1С: Предприятие 8.3: Зарплата и кадры государственного учреждения редакция 3.1»;

передача бюджетной отчетности в Судебный департамент в электронном виде осуществляется посредством программного изделия «Учет бюджетных средств подсистемы «Финансы» ГАС «Правосудие» модуль «Сводный учет и отчетность» (ПИ УБС ГАС «Правосудие») и подсистемы «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы управления государственными финансами «Электронный бюджет» (ПУиО ГИИС ЭБ) (с использованием ЭЦП);

размещение планов-графиков закупок в подсистеме «Управление закупками» ГИИС «Электронный бюджет», Единой информационной системе в сфере закупок, а также информации о заключенных государственных контрактах на официальном сайте zakupki.gov.ru;

формирование и ведение бюджетной сметы в подсистеме «Бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет»;

размещение сведений о федеральном имуществе, находящемся в оперативном управлении Суда, в Межрегиональном ТУ Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Пермском крае с использованием межведомственного портала Росимущество (с ЭЦП) и на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

отправление реестров на перечисление заработной платы и других выплат с ПАО «Сбербанк России» по средством программного комплекса «СБЕРБизнес»; Филиал № 6318 Банка ВТБ (ПАО) используется система «ВТБ Бизнес-Онлайн».

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета сохранение резервных копий базы данных производится на сервере Суда, а также на переносном носителе информации (флеш накопитель).

3. Первичные документы, регистры и правила документооборота, требования к составлению и оформлению первичных документов

3.1. Оформление фактов хозяйственной жизни (то есть сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение Суда, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств) осуществляется с применением унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказами Минфина России № 52н и № 61н.

3.2. Формы электронных первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета применяются при ведении учета в случае технической возможности. Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

3.3. Перечень унифицированных форм электронных первичных учетных документов (регистров бухгалтерского учета) приведен в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

3.4. К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для отражения данных в регистрах бюджетного учета лицами, ответственными за их оформление в соответствии с установленным Графиком документооборота приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

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

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 учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, нормативным актам Российской Федерации.

3.8. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказами Минфина России № 52н и № 61н.

3.9. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а также на машинном носителе в виде электронного документа (регистра). По истечении отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и подшиваются.

3.10. Первичные учетные документы, бюджетная финансовая и отчетная документация, регистры бюджетного учета подлежат обязательной передаче в архив Суда.

Порядок и сроки передачи первичных документов и регистров бюджетного учета в архив установлены в соответствии с номенклатурой дел Суда, утвержденной приказом председателя Суда, согласованной с ГКБУ «Государственный архив Пермского края».

3.11. Суд обязан хранить первичные учетные документы в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с номенклатурой дел, но не менее пяти лет после отчетного года. Рабочий план счетов бюджетного учета, другие документы учетной политики, средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, должны храниться Судом не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бюджетной отчетности в последний раз.

3.12. Главная книга (ф.0504072) Суда формируется в электронном виде ежемесячно.

3.13. Финансовый отдел ежемесячно по мере совершения операций формирует в электронном виде регистры бюджетного учета (ф.0504071):

1 – журнал операций по счету «Касса»;

2 – журнал операций с безналичными денежными средствами «Банк» (по денежным средствам федерального бюджета; по денежным средствам, поступившим во временное распоряжение учреждения);

3 – журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

- 4 – журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 – журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 – журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- 7 – журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 – журнал по прочим операциям;
- 8 –мо журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года;
- 8 – ош журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет).

4. Основные средства

4.1. В силу пунктов 7 и 8 СГС «Основные средства», основными средствами являются материальные ценности, соответствующие следующим критериям:

- имеют срок полезного использования более 12 месяцев;
- предназначены для неоднократного или постоянного использования Судом в целях выполнения им государственных полномочий, а также для управленческих нужд Суда при условии, что данные материальные ценности принадлежат Суду на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды либо договору безвозмездного пользования);
- обладают полезным потенциалом или способностью обеспечивать экономические выгоды;
- первоначальная стоимость надежно оценена, то есть, подтверждена документами или экспертизой.

Соответствие объекта основных средств критериям актива является одним из оснований для ввода основного средства в эксплуатацию.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и полезного потенциала (рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств, и (или) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию) (п. 35 СГС «Основные средства» № 257н) *(абзац в ред. приказа от 26.12.2026 № 150-о)*.

4.2. Специалист отдела информатизации (ответственное лицо) принимает от поставщика (подрядчика, исполнителя) средства связи, вычислительную технику и оргтехнику (основные средства и материальные запасы, относящиеся к сфере информационно - коммуникационных технологий).

Специалист отдела материально-технического обеспечения (ответственное лицо) принимает от поставщика (подрядчика, исполнителя) иные товарно-материальные ценности (основные средства и материальные запасы).

При поступлении товарно-материальных ценностей ответственное лицо проверяет их количество и качество, подписывает товарную накладную (универсальный передаточный документ, документ о приемке и т.п.) и действует в соответствии с установленным Графиком документооборота.

Сотрудник финансового отдела Суда, отвечающий за учет товарно-материальных ценностей, в срок не более трех рабочих дней принимает основные средства к бухгалтерскому учету и присваивает им инвентарные номера.

4.3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств и мест нахождения этих объектов.

Инвентарным объектом основных средств может быть: объект со всеми приспособлениями и принадлежностями; отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций; обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, предназначенный для выполнения определенной работы. При наличии в комплексе частей с разным сроком полезного использования каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Если по комплексу конструктивно сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен общий для всех объектов срок полезного использования, указанный объект учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

4.4. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарный номер формируется программой автоматизации бухгалтерского учета при занесении данных о поступившем объекте в электронную

инвентарную карточку. Инвентарный номер вместе со штрих-кодом распечатывается на самоклеящейся этикетке, которая прикрепляется к объекту основных средств. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства. Инвентарные карточки ведутся в электронном виде, распечатываются по мере необходимости (при выбытии объектов основных средств).

4.5. Объекты основных средств принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости, которую на момент приобретения формируют суммы фактических вложений.

Первоначальная стоимость объектов основных средств формируется на счете 1 106 01 XXX «Вложения в основные средства». На указанном счете отражаются все затраты, связанные с приобретением основных средств. Сформированная при приобретении основных средств за плату стоимость объекта основных средств списывается с кредита указанных счетов в дебет счета 1 101 00 XXX «Основные средства».

4.6. Принятие к учету объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделку.

4.7. Объекты основных средств, полученные от главного распорядителя бюджетных средств, иной организации государственного сектора, подлежат отражению в бюджетном учете в оценке, определенной передающей стороной - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Безвозмездное получение объекта основных средств от главного распорядителя бюджетных средств и бюджетополучателей, подведомственных тому же главному распорядителю бюджетных средств (внутриведомственная передача), отражается в бюджетном учете с использованием счета 1 304 04 XXX «Внутриведомственные расчеты».

Полученный объект основных средств принимается к бюджетному учету по балансовой стоимости с одновременным отражением суммы ранее начисленной амортизации. Информацию о стоимости и начисленной амортизации передающая сторона указывает в извещении (ф. 0504805 либо ф. 0510453, в зависимости от технической возможности). Срок полезного использования

полученного основного средства учреждение определяет с учетом срока его фактической эксплуатации.

Безвозмездное получение объекта основных средств от государственных и муниципальных органов отражается в учете с использованием счета 1 401 10 XXX «Доходы текущего финансового года».

Полученный объект основных средств принимается к бюджетному учету по балансовой стоимости с одновременным отражением суммы ранее начисленной амортизации. Информацию о стоимости объекта и начисленной амортизации передающая сторона указывает в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

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

Для определения справедливой стоимости применяется метод рыночных цен. При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами.

При этом информация о рыночных ценах может быть получена Судом самостоятельно постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов, путем мониторинга рыночных цен в открытом доступе или же от независимых экспертов (оценщиков).

Результаты определения справедливой стоимости актива документально подтверждаются и отражаются в протоколе заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

4.9. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бюджетном учете возможно только в случаях:

- дооборудования;
- реконструкции;
- технического перевооружения;
- модернизации;
- частичной ликвидации (разукомплектации);
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части;
- переоценки.

4.10. Амортизация в целях бюджетного учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным методом, исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования:

на объект основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется, первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21;

на объект основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

на объект основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется ежемесячно в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости основных средств, которые технически исправны и пригодны для дальнейшей эксплуатации, не является основанием для выбытия (списания).

4.11. Объекты основных средств, не обладающие полезным потенциалом или способностью приносить экономические выгоды, по которым постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (списания).

Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

4.12. Материальные ценности на забалансовых счетах могут учитываться:

- по остаточной стоимости (при наличии);
- по справедливой стоимости;
- в условной оценке («один объект - один рубль») - при полной амортизации объекта.

4.13. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стои-

мость 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.

4.14. Перемещение основных средств в Суде из одного служебного помещения в другое производится на основании служебной записки после согласования с отделами информатизации и материально-технического обеспечения. Учет, перемещаемых основных средств, ведет ответственное лицо совместно с финансовым отделом.

Сотрудник Суда при увольнении обязан сдать основные средства, которыми оснащено его рабочее место, ответственному лицу соответствующего отдела, который в свою очередь ставит подпись в обходном листе увольняющегося.

4.15. Порядок приемки и списания основных средств регламентирован Положением о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденным отдельным приказом председателя Суда.

В случае частичной ликвидации (разукомплектования) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): площадь, объем, вес, иной показатель, установленный постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

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

Если по договору Арендодателем не установлена величина справедливой стоимости за объект (за 1 кв.м, объекта), Суд принимает к учету основные средства по условной оценке («один объект (договор) - один рубль»).

Получение имущества в безвозмездное пользование признается отложенными доходами (доходами будущих периодов) от предоставления права

пользования активом и подлежит обособлению на счете 1 111 40 XXX «Право пользования имуществом».

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

4.17. Жилые помещения (квартиры), находящиеся в оперативном управлении Суда, и предоставленные сотрудникам суда по договорам найма, в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н, учитываются в составе объектов основных средств *(в ред. приказа от 26.12.2025 № 150-о)*.

Списание жилых помещений с баланса Суда осуществляется только на основании решения суда, вступившего в законную силу и согласования с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, а также распоряжения территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом о прекращении права оперативного управления.

4.18. Неисключительные права пользования программного обеспечения, которые приобретены отдельно от основных средств (не включаются в его стоимость), срок полезного использования которых превышает 12 месяцев, признаются в составе нефинансовых активов в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности и отражаются на счете 1116I «Права пользования программным обеспечением и базами данных» в сумме фактически произведенных затрат (стоимости приобретения) (п. 11 СГС «Нематериальные активы», п. 47 СГС «Единый план счетов» № 121н). Согласно п. 30 СГС «Нематериальные активы» при начислении амортизации по объектам НМА, Суд вправе применять в соответствии с учетной политикой линейный метод (равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива). Начисление амортизации по объектам НМА осуществляется только в отношении объектов с определенным сроком полезного использования. По объектам с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов с определенным сроком полезного использования. Анализ возможности установления срока полезного использования по объектам НМА с неопределенным сроком полезного использования проводить ежегодно (при проведении годовой инвентаризации) *(в ред. приказа от 26.12.2025 № 150-о)*.

4.19. Объектами произведенных активов, которые учитываются на счете 1 103 00 000 «Произведенные активы», признаются активы, используемые в процессе деятельности Суда.

Земельные участки, используемые Судом на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1 103 00 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» на основании свидетельства, подтверждающего право пользования земельным участком по их кадастровой стоимости.

Единицей бухгалтерского учета произведенных активов является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета и не обозначается на указанных объектах.

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

5. Материальные запасы

5.1. Суд в составе материальных запасов учитывает материальные ценности, используемые в качестве материалов и комплектующих изделий для текущих нужд Суда, мягкий инвентарь, канцелярские и хозяйственные товары, горюче-смазочные материалы (ГСМ), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости.

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

5.3. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости приобретения.

5.4. При выдаче материальных запасов (хозяйственных или канцелярских товаров) ответственное лицо оформляет Требование - накладную (ф. 0510451) в системе «1С: Предприятие 8.3: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0», сообщает в финансовый отдел сотруднику, от-

ответственному за ведение материальных запасов. Требование - накладная является основанием для списания материальных запасов.

Сотрудник финансового отдела на основании Требования-накладной оформляет Акт о списании материалов (ф.0510460). В прочих случаях выдачи материальных запасов ответственное лицо оформляет Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

5.5. Списание мягкого инвентаря и прочих материальных запасов оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.6. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом председателя Суда, оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.7. Порядок выдачи и учет служебного обмундирования сотрудников Суда определяется Положениями, утвержденными приказами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и внутренними приказами Суда.

6. Денежные средства, денежные документы

6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации (Указание № 3210-У).

6.2. Суд ведет одну (денежные средства и денежные документы) кассовую книгу автоматизированным способом.

6.3. Порядок проведения инвентаризации кассы определен приказом председателя суда.

6.4. Лимит остатка наличных денег в кассе Суда устанавливается отдельным приказом.

6.5. Денежные документы учитываются по фактической стоимости на счете 1.201.35.000 «Денежные документы».

В составе денежных документов в кассе Суда учитываются санаторно-курортные путевки, оплаченные Судом.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется приходными кассовыми ордерами (ф.0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф.0310002) с указанием на них записи «Фондовый».

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги также с указанием на них записи «Фондовый». При этом ито-

говые показатели операций за день и показатели остатка на конец дня формируются по денежным средствам и по денежным документам отдельно.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Расчеты с дебиторами и кредиторами ведутся на соответствующих счетах бюджетного учета.

7.2. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

7.3. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей, на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

7.4. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

7.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

7.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

7.7. Аналитический учет расчетов по доходам ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам в разрезе контрагентов (ф. 0504071).

7.8. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется Комиссией по инвентаризации дебиторской задолженности федерального бюджета, утвержденной приказом председателя Суда, отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

7.9. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

8. Расчеты по обязательствам по заработной плате и социальным выплатам

8.1. Аналитический учет расчетов по оплате труда, по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071). Журнал составляется на основании свода расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), табелей учета использования рабочего времени (ф. 0504421), приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках, документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, выплат, компенсаций.

8.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель) применяется для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником организации, для контроля за соблюдением сотрудниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду.

Табель ведется ежемесячно отделом кадров и государственной службы Суда.

8.3. Оплата труда сотрудников Суда осуществляется посредством перечисления денежных средств (заработной платы, премий, материальной помощи и т.д.) на лицевые счета банковских карт сотрудников.

Перечисление заработной платы сотрудникам отражается по дебету счета 1 302 11 XXX «Расчеты по заработной плате» и кредиту счета 1 304 05

XXX «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по заработной плате».

8.4. Сроки выплат заработной платы:

- аванс (заработная плата за первую половину месяца) - 20-го числа текущего месяца;
- окончательный расчет - 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

8.5. Выплата ежемесячного пожизненного содержания судьям, пребывающим в отставке, и ежемесячного возмещения, установленного в связи с гибелью (смертью) судьи производится за текущий месяц 1-го числа.

Выплаты действующим судьям ежемесячной надбавки к ежемесячному денежному вознаграждению в размере 50% ежемесячного пожизненного содержания судьям, имеющим право на ежемесячное пожизненное содержание, но продолжающим работать, производится в рамках окончательного расчета, одновременно с заработной платой.

8.6. Выплаты по проезду судей, пребывающих в отставке, в городском общественном транспорте осуществляются ежемесячно, не позднее 25 числа текущего месяца, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 851 «О порядке выплаты компенсации на приобретение проездных документов на все виды общественного транспорта городского, пригородного и местного сообщения судьям Российской Федерации после ухода или удаления их в отставку».

9. Финансовый результат

9.1. 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.

9.2. Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации и его бюджетополучатели осуществляют бюджетные полномочия главного администратора доходов федерального бюджета и администраторов доходов федерального бюджета соответственно.

Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета и администраторов доходов бюджета определяется в соответствии с

законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов федерального бюджета.

Перечень администрируемых доходов определяется Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации. Суд администрирует поступления в бюджет на счете 21002 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» на основании выписки из лицевого счета администратора доходов (04 лицевой счет) Суда (*в ред. приказа от 26.12.2025 № 150-о*).

9.3. Начисление доходов осуществляется:

от аренды недвижимости – ежемесячно;

по суммам принудительного изъятия – на дату признания и подлежащих уплате штрафов, пеней, иных санкций;

по другим основаниям – на дату совершения факта хозяйственной жизни.

9.4. Для учета доходов будущих периодов применяются счета

1 401 41 XXX «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»,

1 401 49 XXX «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

9.5. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы страхование автомобилей, лифтов, неисключительные права со сроком пользования менее 12 мес.

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

9.7. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков сотрудников за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;

- резервы на пенсионные и иные аналогичные выплаты персоналу (ежемесячное пожизненное содержание судьи, пребывающего в отставке, включая ежемесячное возмещение, установленное в связи с гибелью (смертью) судьи и ежемесячную надбавку действующим судьям к заработной плате в размере 50% ежемесячного пожизненного содержания судьи, имеющего

право на получение ежемесячного пожизненного содержания, но продолжающего работать);

- резервы для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- по иным аналогичным предстоящим оплатам и обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

9.8. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется на счете 1 401 60 XXX в разрезе аналитических кодов *(в ред. приказа от 26.12.2025 № 150-о)*.

9.9. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсацией за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, которые рассчитываются исходя из средней заработной платы по каждой группе сотрудников. Сумма резерва определяется по формуле:

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

K - общее количество не использованных всеми сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$ЗП_{ср}$ - средняя заработная плата по всем сотрудникам в целом (по видам расходов).

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

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

ФОТ - сумма фактически начисленной заработной платы за предшествующие 12 месяцев в целом (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, 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.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов (в разрезе целевых статей)
 = Обязательство на оплату отпусков * С, где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода. Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов.

Операции по формированию резерва на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) отражаются следующими бухгалтерскими записями: по кредиту счетов 1 401 60 211 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу» 1 401 60 213 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 1 401 20 XXX «Расходы экономического субъекта».

Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями: начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 1 401 60 XXX «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 302 00 XXX «Расчеты по принятым обязательствам», 1 303 00 XXX «Расчеты по платежам в бюджеты». Относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно на основании сводов по заработной плате.

9.10. Резервы для выплат ежемесячного пожизненного содержания судьи, пребывающего в отставке, включая ежемесячное возмещение, установленное в связи с гибелью (смертью) судьи и ежемесячную надбавку действующим судьям к заработной плате в размере 50% ежемесячного пожизненного содержания судьи, имеющего право на получение ежемесячного пожизненного содержания, но продолжающего работать, формируются ежегодно исходя из доведенных лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период.

9.11. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов, формируется и используется в случаях, когда в Суд поступили материальные ценности, были выполнены работы, оказаны услуги, но документы на оплату не поступили, а также по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения.

10. Санкционирование расходов

10.1. Санкционирование расходов бюджета включает в себя следующие этапы: принятие бюджетных обязательств, подтверждение бюджетных обязательств, санкционирование оплаты денежных обязательств, подтверждение исполнения денежных обязательств.

10.2. В соответствии с полномочиями главным распорядителем бюджетных средств составляется бюджетная роспись. Бюджетная роспись Судебным департаментом направляется получателям бюджетных средств. Расходование средств федерального бюджета осуществляется в строгом соответствии с бюджетной росписью.

10.3. Учет принимаемых бюджетных обязательств осуществляется на основании извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений.

10.4. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании:

- приказа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- свода по заработной плате;
- государственного контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора: счета, счет - фактуры, товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212), акта выполненных работ (оказанных услуг), универсальный передаточный документ, документ о приемке и др.;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, справки налогового расчета (расчета авансовых платежей) расчета по страховым взносам;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).
- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- свода по заработной плате;
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- изменения решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);

- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

11. Учет на забалансовых счетах

11.1. В целях ведения бюджетного учета Суд применяет забалансовые счета, указанные СГС «Единый план счетов» № 121н. Также Судом могут применяться дополнительные забалансовые счета.

11.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в безвозмездное пользование.

Объекты имущества, полученного Судом в пользование, не являющегося объектами аренды, имущества, которым по решению Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации пользуется Суд при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления принимается к учету по стоимости, которую передающая сторона указала в соответствующем первичном документе.

Выбытие со счета 01 «Имущество, полученное в пользование» отражается при возврате имущества балансодержателю, прекращении прав пользования или принятии объекта к учету в составе нефинансовых активов на основании Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе объектов имущества (имущественных прав), собственников (балансодержателей), местонахождения объектов (адресов), ответственных лиц, правовых оснований, учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров.

11.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранение» учитываются материальные ценности:

- не соответствующие критериям активов;
- получены (приняты к учету) до момента обращения в собственность государства и (или) передачи органу, осуществляющему в отношении этого имущества полномочия собственника;
- в отношении, которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) их дальнейшего использования, до момента демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один объект, один рубль.

Аналитический учет материальных ценностей ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) в разрезе контрагентов, видов, сортов и мест хранения, нахождения (адресов) имущества, объектов имущества, ответственных лиц, правовых оснований, а также материальных ценностей, не признанных активом.

11.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет по группам

- трудовые книжки и вкладыши в трудовые книжки;
- наклейки и голограммы к служебным удостоверениям;
- иные бланки строгой отчетности.

Трудовые книжки, вкладыши к ним учитываются по стоимости приобретения, хранятся в кассе Суда. Должностное лицо, ответственное за выдачу и хранение - специалист финансового отдела, в должностные обязанности которого входит ведение кассовых операций.

Наклейки и голограммы к служебным удостоверениям и иные бланки строгой отчетности учитываются в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк один рубль.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) по стоимости, по которой бланки отчетности были ранее приняты к учету.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности (по наименованию бланка, номеру и серии) в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

11.5. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

На счете 04 «Сомнительная задолженность» отражается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового счета, по

которой срок исковой давности истек (по истечении трех лет) на основании данных проведенной инвентаризации, по приказу (распоряжению) председателя Суда.

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

11.6. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются: грамоты, открытки, благодарственные письма и прочие материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения). Материальные ценности учитываются в условной оценке: один объект, один рубль.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

11.7. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются следующие материальные ценности: аккумуляторы, шины, покрышки, диски и т.п.

Аналитический учет по счету ведется по фактической стоимости, в количественном выражении в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе ответственных лиц, транспортных средств, по видам запасных частей с указанием заводских номеров (при наличии). Принятие к учету производится на основании Акта установки, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 31.08.2018 № 134 «Об утверждении инструкции о порядке содержания, эксплуатации, технического обслуживания и ремонта служебного автотранспорта в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и управлениях судебного департамента в субъектах Российской Федерации» (далее – приказ от 31.08.2018 № 134).

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

Списание шин (аккумуляторов) оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением карточек учета работы автомобильной шины (карточек учета эксплуатации аккумуляторной батареи), утвержденной приказом от 31.08.2018 № 134, а также служебной записки водителя и начальника отдела эксплуатации и материально-технического обслуживания.

11.8. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» отражается имущество (за исключением денежных средств), которое получили в качестве залога, и иные виды обеспечения исполнения обязательств (обеспечение обязательств по контрактам в виде банковской гарантии).

Обеспечение исполнения обязательств к учету принимается одновременно с возникновением таких обязательств на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства.

При исполнении обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечения с забалансового счета.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду имущества (обеспечения) в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе видов имущества (обеспечения), его количества и мест хранения, а также обязательств, в обеспечение которых они получены.

11.9. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

11.10. Забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации» предназначен для учета находящихся в эксплуатации объектов основных средств стоимостью до 10000 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 (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета в связи с прекращением эксплуатации, с выявлением порчи, хищений, недостач производится на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету, с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Аналитический учет по счету 21 ведется в Карточке количественно – суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе ответственных лиц, объектов учета, их местонахождения.

11.11. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» предназначен для учета имущества, переданного учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обес-

печения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по площади нежилого помещения, передаваемого в аренду, указанной в акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании акта по площади, по которой были ранее приняты к учету.

11.12. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» предназначен для учета имущества, переданного Судом в безвозмездное пользование (по договору безвозмездного пользования государственным недвижимым имуществом), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по площади нежилого помещения, передаваемого в безвозмездное пользование, указанной в акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании акта по площади, по которой были ранее приняты к учету.

11.13. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается форменное обмундирование, специальная одежда, материальные ценности, относящиеся к объектам основных средств, и иное имущество, которое выдано в личное пользование сотрудникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа: Требованием-накладной (ф. 0510451), Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

Выбытие объектов имущества со счета 27 производится на основании:

- Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) с обязательным указанием причины списания, по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к учету;
- Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых актив (ф. 0510450).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) в разрезе пользователей имущества, мест их нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

11.14. Забалансовый счет 29 «Предоставление субсидии на приобретение жилья» предназначен для учета и контроля исполнения федеральными государственными гражданскими служащими положений п. 30 постановления Правительства Российской Федерации от 27.01.2009 № 63 «О предоставлении федеральными государственными гражданскими служащими единовременной субсидии на приобретение жилого помещения» о представлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении жилого помещения, которое было приобретено с использованием единовременной выплаты, подтверждающей целевое расходование указанных средств, до представления указанных документов, а также документов, подтверждающих использование единовременной субсидии на цели приобретения жилого помещения.

Принятие к забалансовому учету производится при предоставлении субсидии, на дату ее перечисления на банковский счет федерального государственного гражданского служащего.

Списание данных с забалансового счета производится на основании представленных федеральными государственными гражданскими служащими документов, подтверждающих использование предоставленной ему единовременной субсидии на цели приобретения жилого помещения.

Аналитический учет осуществляется в разрезе служащих и решений о предоставлении субсидии.

11.15. Забалансовый счет 90 «Бланки исполнительных листов» предназначен для учета находящихся на хранении и выдаваемых бланков исполнительных листов.

Бланки исполнительных листов учитываются по условной цене 1 рубль за 1 лист. Должностное лицо, ответственное за выдачу и хранение бланков исполнительных листов утверждается отдельным локальным актом из сотрудников отдела делопроизводства Суда. Выдача и хранение исполнительных листов производится в соответствии с приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25.10.2023 № 216 «Об утверждении инструкции об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации».

Выбытие бланков исполнительных листов при их оформлении (выдаче) в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) с обязательным указанием причины списания.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Отчет о движении бланков исполнительных листов составляется ежеквартально – ответственными за учет и выдачу лицами и представляется в финансовый отдел.

11.16. Забалансовый счет 91 «Прочие бланки, не являющиеся бланками строгой отчетности» предназначен для учета бланков, не являющихся бланками строгой отчетности.

11.17. Забалансовый счет 92 «Топливные карты» предназначен для учета расчетов с АЗС, когда заправка автомобиля бензином осуществляется водителем с применением топливной карты.

Предоставление топливных карт осуществляется поставщиком в рамках заключенного государственного контракта. Оплата по государственному контракту производится в конце месяца на основании документов, предоставленных поставщиком.

Топливная карта – пластиковая карта, используемая для автоматизации и оплаты заправки автомобиля на АЗС. Она содержит электронный микрочип, который хранит всю информацию для заправки на АЗС.

Топливные карты, учитываются в условной оценке: один объект, один рубль.

Аналитический учет по счету 92 ведется в Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе ответственных лиц (водителей).

11.18. Забалансовый счет 93 «Пластиковые и прочие карты» предназначен для проведения и учета операций на счете 40116 «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям».

Суд осуществляет операции с использованием карт в соответствии с договором банковского счета между органом Федерального казначейства и кредитной организацией на открытие счета № 40116 для учета операций по обеспечению денежными средствами клиентов с использованием карт.

Для перечисления денежных средств на банковскую карту учреждения, выданную уполномоченному работнику, получатель средств бюджета представляет в орган Федерального казначейства по месту обслуживания не позднее дня, предшествующего дню получения денежных средств,

При внесении денежных средств с использованием карт клиент в день внесения средств представляет в орган Федерального казначейства Расшифровку сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф. 0531251), подписанную руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами).

По картам, выпущенным в рамках договора с органом Федерального казначейства, возможно осуществление следующих операций:

- получение наличных денежных средств в банкоматах;
- получение наличных денежных средств в специальных пунктах выдачи;
- внесение наличных денег на банковскую карту в банкоматах и в пунктах выдачи наличных.

Банковские карты, учитываются в условной оценке: один объект, один рубль.

Аналитический учет по счету 93 ведется в Карточке количественно – суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе ответственных лиц.

11.19. Забалансовый счет 94 «Нематериальные активы со сроком полезного использования менее 12 месяцев».

11.20. Забалансовый счет 95 «Печати и штампы».

11.21. Забалансовый счет 96 «Личное имущество сотрудников в пользовании сотрудников».

11.22. Забалансовый счет 97 «Имущество в пользовании до оформления (получения) первичных учетных документов (кроме централизованных поставок)».

11.23. Забалансовый счет 98 «Картриджи» предназначен для учета находящихся на хранении и выдачи картриджей, полученных от ФГБУ ИАЦ.

Формирование Журнала операций по забалансовому счету (ф. 0509213) производится по каждому забалансовому счету согласно Рабочему плану счетов, не реже, чем отчетность, формируемая на основании этих журналов.

(подраздел 11 в ред. приказа от 26.12.2025 № 150-о)

II. Учетная политика для целей налогообложения

1. Учет и перечисление налогов производятся Судом в соответствии с требованиями ч. 2 НК РФ.

Основными задачами налогового учета являются: ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения; представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций (отчетов, уведомлений и т.д.).

1.1.1. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.2. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями НК РФ.

1.1.3. Бюджетный учет операций по начислению и уплате сумм налогов, сборов, взносов на социальное страхование и иных обязательных платежей в федеральный бюджет регламентируются нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации *(в ред. приказа от 26.12.2025 № 150-о)*.

1.1.4. Перечисление сумм налогов, сборов, взносов на социальное страхование и иных обязательных платежей в федеральный бюджет отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 303 14 XXX «Расчеты по единому налоговому платежу» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 304 05 XXX «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом».

1.1.5. Уплата сумм налогов, сборов, взносов на социальное страхование и иных обязательных платежей в федеральный бюджет производится в сроки установленные законодательно.

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

1.2.1. Для целей налогообложения налогом на имущество организаций необходимо представлять налоговую декларацию, в качестве аналитического регистра налогового учета использовать Главную книгу.

1.2.2. Расчеты с федеральным бюджетом по налогу на имущество отражаются в бюджетном учете с использованием счета 1 303 12 XXX «Расче-

ты по налогу на имущество организаций» и счета 1 303 14 XXX «Расчеты по единому налоговому платежу».

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

1.3.1. Согласно ч. 1 ст. 357 НК РФ налогоплательщиками транспортного налога признаются лица, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрированы транспортные средства, признаваемые объектом налогообложения в соответствии со ст. 358 НК РФ.

1.3.2. Налоговые ставки зависят от мощности двигателя, валовой вместимости транспортного средства, категории транспортного средства.

Размеры ставок транспортного налога, указанные в ст. 361 НК РФ, могут быть увеличены (уменьшены) законами субъектов Российской Федерации.

1.3.3. Расчеты с федеральным бюджетом по транспортному налогу отражаются в бюджетном учете с использованием счета 1 303 05 XXX «Расчеты по прочим платежам в бюджет» и счета 1 303 14 XXX «Расчеты по единому налоговому платежу».

1.4. Порядок исчисления, удержания и уплаты налога на доходы физических лиц (далее - НДФЛ) установлен нормами НК РФ.

Налогоплательщиками НДФЛ признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации, а также физические лица - нерезиденты, получающие доходы от источников в Российской Федерации.

1.4.1. В соответствии с НК РФ налоговые агенты (Суд) ведут учет доходов, полученных от физических лиц в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистрах налогового учета; представляют в налоговый орган по месту своего учета сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов; выдают физическим лицам справки о полученных физическими лицами доходах и удержанных суммах налога по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов; исчисляют и удерживают у налогоплательщика и уплачивают сумму налога, исчисленную в соответствии с НК РФ с учетом особенностей.

1.4.2. Порядок отражения в бюджетном учете суммы удержанного НДФЛ зависит от вида дохода, с которого данный налог удерживается, и источника выплаты этого дохода. В частности, начисление заработной платы сотруднику отражено по кредиту счета 1 302 11 XXX «Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате», удержание с данного дохода НДФЛ отражается по дебету счета 1 302 11 XXX «Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате». Счет 1 302 11 XXX корреспондируют со счетом 1 303 01 XXX «Увеличение кредиторской задолженности по НДФЛ».

1.4.3. Расчеты с федеральным бюджетом по НДФЛ отражаются в бюджетном учете с использованием счета 1 303 01 XXX «Расчеты по налогу на доходы физических лиц» и счета 1 303 14 XXX «Расчеты по единому налоговому платежу».

1.4.4. По НДФЛ введена ежеквартальная отчетность и установлена обязанность сдавать форму расчета 6-НДФЛ «Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом».

1.5. Страховые взносы в бухгалтерском учете начисляются в том месяце, к которому относятся взносы. Ежемесячно определяется база для расчета взносов по каждому сотруднику. Базой является общая сумма выплат работнику, с которых начисляются взносы, она определяется нарастающим итогом с начала года.

1.5.1. Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование и обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, начисляются по следующим группам:

- в случае начисления на доходы сотрудников не относящимся к категории судей - единой суммой, по ставке 30%, с использованием счета 1 303 15 XXX «Расчеты по единому страховому тарифу»;

- в случае начисления на доходы сотрудников относящимся к категории судьи - по ставке 5,1% с использованием счета 1 303 07 XXX «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование» и по ставке 2,9% с использованием счета 1 303 02 XXX «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

Отчетность по указанным взносам представляется в налоговый орган по месту учета в следующем порядке: форма ПСВ «Персонифицированные све-

дения о физических лицах» - ежемесячно, РСВ «Расчеты по страховым взносам» - ежеквартально.

1.5.2. Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний начисляются отдельно на все категории сотрудников, по ставке установленной территориальным отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - ОСФР).

Исчисленные страховые взносы уплачиваются путем перечисления в федеральный бюджет с использованием счета 1 303 06 XXX «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» и счета 1 304 05 XXX «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» отдельными платежными поручениями.

Отчетность, предоставляемая в ОСФР ежеквартально, содержит форму «ЕФС-1. Разд. 2».

1.6.1. Налогоплательщиками земельного налога признаются организации, которые обладают земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования при условии, что данные права прошли государственную регистрацию и на них имеется свидетельство о государственной регистрации соответствующего права.

1.6.2. Сроки уплаты земельного налога и авансовых платежей по нему устанавливают местные органы власти (п. 1 ст. 397 Налогового кодекса Российской Федерации).

1.6.3. В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

1.6.4. Налоговую ставку следует применять в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации согласно ст. 394 Налогового кодекса Российской Федерации.

1.6.5. Уплачивается земельный налог в местный бюджет. Налогоплательщики – юридические лица исчисляют сумму земельного налога (сумму авансовых платежей по налогу) самостоятельно.

1.6.6. Расчеты с федеральным бюджетом по земельному налогу отражаются в бюджетном учете с использованием счета 1 303 13 XXX «Расчеты по земельному налогу » и счета 1 303 14 XXX «Расчеты по единому налоговому платежу».

Приложение № 1
к Положению об Учетной политике
Семнадцатого арбитражного
апелляционного суда,
утвержденному приказом
от 28.12.2024 № 164-о

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1 Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий председателя Суда, приказ об освобождении от должности начальника финансового отдела.

1.2 При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ Суда о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
- г) перечень имущества и обязательств, подлежащих передаче.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо передает принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета:
- книги, оборотные ведомости,
- карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо 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.);

в) передающее лицо передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, бланки строгой отчетности и т.п.;

д) передающее лицо доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи, список отсутствующих документов. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.7. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего, для

принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом. Отказ от подписания акта не допускается.

2.8. 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».

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

(Семнадцатый арбитражный апелляционный суд)

АКТ приема-передачи документов и дел

(место подписания акта) " _____ " 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____/_____-сдающий документы и дела,
(должность) (ФИО)
_____/_____-принимающий документы и
дела,
(должность) (ФИО)
составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения)

№ п/п	Описание сейфов и мест их расположения	Количество

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество

6. Следующие чековые книжки, корпоративные банковские карты:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку, банковскую карту	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____

2. _____

3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____/_____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

_____/_____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Положению об Учетной политике
Семнадцатого арбитражного апелляци-
онного суда,
утвержденному приказом
от 28.12.2024 № 164-о

Положение о внутреннем финансовом контроле в Семнадцатом арбитражном апелляционном суде

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле в Суде разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики Суда;

- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности Суда;

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Суда, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности Суда. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений председателя Суда;

- сохранность имущества Суда.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ 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 финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.5. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) показатели (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 председателя Суда;

1.6. Внутренний контроль в Суде основывается на следующих принципах:

-принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

1.7. Система внутреннего контроля Суда включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

-контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную

компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков, представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства Российской Федерации;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в Суде политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается в качестве работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля

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

2.2. По времени проведения внутренний финансовый контроль подразделяется на следующие виды:

2.2.1. *Предварительный* внутренний финансовый контроль. Осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров и государственных контрактов.

Формы предварительного внутреннего финансового контроля:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет расходов, и др.) сотрудниками финансового отдела, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота начальниками структурных подразделений;

- контроль за принятием обязательств Суда специалистами финансового отдела и ответственными специалистами за договорно-правовую работу;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров) уполномоченными должностными лицами;

- проверка проектов распорядительных актов председателя Суда (приказов, распоряжений);

- проверка отчетности до утверждения или подписания начальником финансового отдела;

- предварительная экспертиза документов, связанных с расходованием денежных и материальных средств начальником финансового отдела и другими уполномоченными должностными лицами.

2.2.2. *Текущий* внутренний финансовый контроль. Проводится путем ежедневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, ведения бухгалтерского учета, осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению. Ведение текущего контроля осуществляется в процессе совершения финансово-хозяйственных операций или выполнения должностными лицами учреждения своих функциональных обязанностей по контролю за наличием денежных и материальных средств.

Формы текущего (оперативного) контроля:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) Такая проверка осуществляется председателем Суда, руководителями структурных подразделений, начальником финансового отдела. Фактом такого контроля являются подписи названных должностных лиц на документах, свидетельствующие об их проверке или разрешении к оплате;

- проверка наличия денежных средств в кассе Суда;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия, полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета (оборотная ведомость);

- контроль за взысканием дебиторской и погашение кредиторской задолженности.

2.2.3. *Последующий* внутренний финансовый контроль. Проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур сотрудниками финансового отдела, отдела материально-технического обслуживания, отдела информатизации и связи, иных заинтересованных структурных подразделений.

Формы последующего внутреннего финансового контроля.

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- внезапная проверка кассы Суда;
- проверка полноты оприходования полученных в кредитной организации наличных денежных средств;
- проверка вопросов поступления, наличия и использования денежных средств в Суде;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращение возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- контроль за исполнением приказов и распоряжений председателя Суда.

2.3. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения по принятию мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего внутреннего контроля оформляются в виде служебных записок на имя председателя Суда, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего внутреннего контроля оформляются в виде акта, который направляется с сопроводительной слу-

жебной запиской председателю Суда. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается председателем Суда);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Сотрудники Суда, допустившие ошибки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют председателю Суда объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.5. По результатам проведения проверки начальником финансового отдела (или лицом, уполномоченным председателем Суда) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается приказом председателя Суда.

По истечении установленного срока начальник финансового отдела незамедлительно информирует председателя Суда о проведении мероприятий или их не проведении с указанием причин.

2.6. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- председатель Суда (заместители председателя Суда);
- начальники структурных подразделений и сотрудники Суда на всех уровнях.

3.2 Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Суда, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-

распорядительными документами Суда и должностными инструкциями сотрудников.

4. Ответственность

4.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.2. Лица, допустившие ошибки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность на основании требований Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение № 3
к Положению об Учетной политике
Семнадцатого арбитражного апелляци-
онного суда,
утвержденному приказом
от 28.12.2024 № 164-о
(в ред. приказа от 26.12.2025 № 150-о)

Порядок выдачи под отчет денежных средств и денежных докумен- тов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами, а также выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

Подотчетными лицами считаются сотрудники Суда, получившие под отчет наличные денежные средства из кассы Суда или посредством перечисления денежных средств на зарплатные лицевые счета банковских карт со-
трудников.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- СГС «Единый план счетов» № 121н *(в ред. приказа от 26.12.2025 № 150-о)*;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Приказ Минфина России № 61н;
- Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749;
- Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 05.12.2007 № 152 «Об утверждении Инструкции о порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации».

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

Выдача под отчет денежных документов производится из кассы Суда по расходному кассовому ордеру с надписью «Фондовый».

2.2. Перечень лиц, имеющих право на получение под отчет денежных средств на административно-хозяйственные нужды Суда утверждается отдельными приказами или распоряжениями.

Перечень лиц, имеющих право на получение под отчет денежных документов:

- судьи, пребывающие в отставке, которым предоставляются санаторно-курортные путевки на лечение и отдых.

2.3. Денежные средства выдаются в размере действительной потребности, если закупаемые материальные ценности не могут быть оплачены безналичным порядком, с соблюдением установленных законодательством Российской Федерации ограничений предельного размера расчетов наличными денежными средствами между юридическими лицами по одной сделке.

2.4. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы деньги под отчет (определяется по дате перечисления на банковскую карту либо по дате оформления расходного кассового ордера), или со дня выхода на работу после командировки (болезни, отпуска) предъявить в финансовый отдел подтверждающие документы.

2.5. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

2.6. Денежные средства, выданные под отчет, должны расходоваться строго по назначению.

Передача выданных под отчет денежных средств одним сотрудником другому не допускается.

2.7. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются сотрудникам при направлении в служебную командировку на основании Решения о командировании (ф. 0504512). Если этот документ не оформляется, суммы выдаются исходя из затрат на приобретение проездных документов, проживание, суточные, на основании приказа председателя Суда о командировании сотрудника (подотчетного лица), согласно его письмен-

ному Заявлению с указанием назначения аванса, суммы денежных средств и срока, на который выдаются средства.

2.8. Подотчетные суммы на административно-хозяйственные расходы выдаются сотрудникам по служебной записке на имя председателя Суда на основании Заявки-обоснования закупки малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

2.9. В исключительных случаях, когда сотрудник с разрешения председателя Суда произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов, по подтверждающим документам и заявлению, утвержденному председателем Суда.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Подотчетным лицом, получившим денежные средства на административно-хозяйственные нужды, на командировочные расходы, представляется в финансовый отдел подтверждающие документы. Все прилагаемые документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.2. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления документов, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств не позднее трех рабочих дней от даты поступления и формируют Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.3. Проверенный отчет утверждается председателем Суда в течение одного рабочего дня. После этого отчет принимается к учету.

3.4. Основанием для выплаты сотруднику перерасхода по отчету или внесения в кассу неиспользованного остатка служит отчет, утвержденный председателем Суда.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней:

- за хозяйственные и командировочные расходы перечисляются на зарплатные лицевые счета банковских карт

3.5. Остаток неиспользованного остатка вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения председателем суда отчета.

3.6. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить в финансовый отдел отрывной талон к санаторно-курортной путевке, подтверждающий её использование.

3.7. Отрывной талон представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы, либо не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока пребывания в санатории.

3.8. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отрывного талона, наличие подписей, печатей, подтверждающих использование денежных документов.

3.9. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.10. Если сотрудник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, Суд имеет право удержать из заработной платы сотрудника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 ТК РФ.

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

Приложение № 4
к Положению об Учетной политике
Семнадцатого арбитражного апелляци-
онного суда, утвержденному приказом
от 28.12.2024 № 164-о

**Перечень унифицированных форм электронных
первичных учетных документов**

N	Код формы	Наименование регистра
1	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации
2	0504513	Изменение решения о командировании на территории Российской Феде- рации
3	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
4	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
5	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
6	0510437	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета 20
7	0510439	Решение о проведении инвентаризации
8	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
9	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
10	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
11	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
12	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
13	0510448	Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов
14	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
15	0510451	Требование - накладная
16	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
17	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
18	0510456	Акт о списании транспортного средства

19	0510460	Акт о списании материальных запасов
20	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
21	0510463	Акт о результатах инвентаризации
22	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах денежных средств
23	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
24	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
25	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
26	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
27	0510489	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
28	0510492	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
29	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
30	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
31	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
32	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании
33	0509211	Карточка капитальных вложений
34	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом
35	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
36	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
37	0504054	Многографная карточка
38	0504036	Оборотная ведомость
39	0504064	Журнал регистрации обязательств
40	0504833	Бухгалтерская справка

Приложение № 3
к Положению об Учетной политике
Семнадцатого арбитражного апелляцион-
ного суда,
утвержденному приказом
от 28.12.2024 № 164-о
(в ред. приказа от 26.12.2025 № 150-о)

График документооборота первичных учетных документов

Принятые в графике документооборота сокращения: 17 ААС - Семнадцатый арбитражный апелляционный суд;
УФК - Управление Федерального казначейства;
ОКиГС - Отдел кадров и государственной службы;
ФО - Финансовый отдел;
ОЭ и МТО - Отдел эксплуатации и материально-технического обеспечения;
ОИиС - Отдел информатизации и связи;
ОЛ - ответственное лицо;
ГК - государственный контракт;
ЕИС - единая информационная система в сфере закупок
Ж/О - журнал операций;
НФА - нефинансовые активы.

№	Наименование документа	Вид документа (электрон., скан.)	Формирование предзаполненных реквизитов в документе и оформление факта хозяйственной жизни			Представление документа в подразделение, осуществляющее бухгалтерский учет, и порядок его отражения							Назнач. информации
		Копия, на бумажном носителе). Код формы при наличии	Подразделение и должность лица, ответственного за формирование документов	Срок отражения реквизитов документа	Должностное лицо (лица), подписывающее (утверждающие) документ	Ответственный за представление	Способ представления (электронный, на бумажном носителе). Порядок предоставления	Подразделение, должность лица, ответственного за проверку	Способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете (электронный, скан. на бумажном носителе)	Срок проверки документа в ФО и его отражения в бухгалтерском учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля (при необходимости)	Срок представления дополнительных документов, запрашиваемых ФО (при необходимости)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Приказы о приеме на работу	На бумажном носителе	ОКиГС Начальник, консультант, главный специалист	Не позднее дня приема на работу нового сотрудника	Подписывает Председатель суда	ОКиГС	На бумажном носителе. В день подписания приказа, вместе с индивидуальными сведениями на сотрудника	ОКиГС Начальник, консультант, главный специалист	На бумажном носителе	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	Для отражения в сводах по заработной плате, Ж/О (0504071)

2.	Приказы об увольнении	На бумажном носителе	ОКиГС Начальник, консультант, главный специалист	Не позднее дня, следующего за датой предоставления заявления в ОКиГС	Подписывает Председатель суда	ОКиГС	На бумажном носителе. В день подписания приказа	ОКиГС Начальник, консультант, главный специалист	На бумажном носителе	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	Для отражения в сводах по заработной плате, Ж/О (0504071)
3.	Приказы об отпусках	На бумажном носителе	ОКиГС Начальник, консультант, главный специалист	Не менее чем за 3 недели до отпуска (при наличии заявления)	Подписывает Председатель суда	ОКиГС	На бумажном носителе. В день подписания приказа, не менее чем за 3 недели до отпуска	ОКиГС Начальник, консультант, главный специалист	На бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней/ не позднее 10 календарных дней до начала отпуска	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	Для отражения в сводах по заработной плате, Ж/О (0504071)
4.	Прочие кадровые приказы	На бумажном носителе	ОКиГС Начальник, консультант, главный специалист	Не позднее даты кадрового изменения, события	Подписывает Председатель суда	ОКиГС	На бумажном носителе. В день подписания приказа, не позднее дня кадрового изменения, события	ОКиГС Начальник, консультант, главный специалист	На бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	Для отражения в сводах по заработной плате, Ж/О (0504071)

5.	Табели учета использования рабочего времени	На бумажном носителе ф. 0504421	ОКиГС Начальник, консультант, главный специалист	Не позднее 3 рабочих дней до даты выплаты заработной платы	Подписывает Начальник, консультант ОКиГС и ФО	ОКиГС Начальник, консультант, главный специалист	На бумажном носителе не позднее 3 рабочих дней до даты выплаты заработной платы	ОКиГС Начальник, консультант, главный специалист	На бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	Для отражения в сводах по заработной плате, Ж/О (0504071)
6.	Лист временной нетрудоспособности	Электронный -«1С: Предприятие 8.3: Зарплата и кадры государственного учреждения редакция 3.1»	ОКиГС главный специалист	В течение 1 рабочего дня после даты окончания больничного листа отраженного в системе	Подписывает Начальник, консультант ОКиГС	ОКиГС	На бумажном носителе с указанием стажа сотрудника. В течение 1 рабочего дня, после получения информации	ОКиГС Начальник, консультант, главный специалист	Электронный	В течение 2 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	Для отражения в таблице учета использования рабочего времени, сводах по заработной плате, Ж/О (0504071)
7.	Документы по начислению пособия по уходу за ребенком	На бумажном носителе	ОКиГС главный специалист	Не позднее дня, следующего за днём окончания отпуска по беременности и родам	Подписывает - Комиссия по социальному страхованию	Комиссия по социальному страхованию	На бумажном носителе не позднее дня, следующего за днём окончания отпуска по беременности и родам	Начальник ОКиГС, Консультант ФО	На бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	Для отражения в таблице учета использования рабочего времени, сводах по заработной плате, Ж/О (0504071)

8.	Решение о командировании на территории Российской Федерации	Электронный ф.0504512	Сотрудник ОКиГС	Не позднее 3 рабочих дней до даты командирования	Подписывает - Сотрудник ОКиГС. Утверждает- Председатель суда	ОКиГС	Электронный. Не позднее 3 рабочих дней до даты командирования	ФО Начальник (Заместитель начальника)	Электронный	В течение 3 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	Для отражения в Ж/О (0504071), формирования Отчета о расходах подотчетного лица
9.	Изменение решение о командировании на территории Российской Федерации	Электронный ф.0504513	Сотрудник ОКиГС	Не позднее даты кадрового изменения, события	Подписывает - Сотрудник ОКиГС. Утверждает- Председатель суда	ОКиГС	Электронный. Не позднее даты кадрового изменения, события	ФО Начальник (Заместитель начальника)	Электронный	В течение 3 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	Для отражения в Ж/О (0504071), формирования Отчета о расходах подотчетного лица
10.	Заявление на получение денежной компенсации за неиспользованное право на санаторно-курортное лечение	На бумажном носителе	Действующий судья 17ААС	Ежемесячно, в день поступления заявления	Подписывает Действующий судья 17 ААС Утверждает- Председатель суда	Действующий судья 17 ААС	На бумажном носителе. До 10 числа текущего месяца	ФО Сотрудник ответственный за начисление заработной платы судей	На бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	Для отражения в сводах по заработной плате, Ж/О (0504071)

11.	Заявление на денежную компенсацию стоимости проезда к месту отпуску и обратно	На бумажном носителе	Действующий судья 17 ААС	В день поступления заявления, но не позднее 5 декабря текущего года	Подписывает Действующий судья 17 ААС Утверждает- Председатель суда	Действующий судья 17ААС	На бумажном носителе, в течение 1 рабочего дня	ФО Начальник (Заместитель начальника)	На бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	В течение 3 рабочих дней	Для отражения в сводах по заработной плате, Ж/О (0504071)
12.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	Электронный ф.0510521	Водитель, ОЛ структурных подразделений	Не менее чем за 3 рабочих дня до получения денежных средств под отчет	Подписывает - Водитель, ОЛ структурных подразделений. Утверждает- Председатель суда	Водитель, ОЛ структурных подразделений	Электронный. Не менее чем за 3 рабочих дня до получения денежных средств под отчет	ФО Начальник (Заместитель начальника)	Электронный	В течение 3 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	В течение 2 рабочих дней	Для отражения в Ж/О (0504071), формирования Отчета о расходах подотчетного лица
13.	Отчет о расходах подотчетного лица	Электронный ф.0504520	Подотчетное лицо	В день поступления подтверждающих документов	Подписывает подотчетное лицо, ответственный исполнитель ФО Утверждает- Председатель суда	Подотчетное лицо	Электронный. В течение 3 рабочих дней со дня получения денежных средств под отчет, либо выхода на работу	ФО Начальник (Заместитель начальника)	Электронный	В течение 3 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	В течение 2 рабочих дней	Для отражения в Ж/О (0504071)

14.	Сведения о размещении информации в ЕИС	Электронный	Сотрудник 17 ААС, ответственный за подготовку проектов ГК, размещение конкурсной документации, изменений в ГК, исполнение ГК	В день размещения информации	Подписывает ответственный сотрудник. Утверждает (при необходимости) Председатель суда	Ответственный сотрудник, член контрактной службы	Электронный. В течение 1 рабочего дня после регистрации в ЕИС	ФО Начальник, Заместитель начальника, главный специалист, ответственный за работу с УФК	Электронный	В течение 2 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	В течение 2 рабочих дней	Для формирования сведений о бюджетных и денежных обязательствах Для отражения в Ж/О (0504071)
15.	Государственные контракты/ договоры, дополнительные соглашения к ним	Электронный / на бумажном носителе	Сотрудник 17 ААС, ответственный за подготовку проектов ГК, размещение конкурсной документации, изменений в ГК, исполнение ГК	В день получения запроса, в день установленный планом-графиком, не позднее 3 рабочих дней	Утверждает- Председатель суда	Ответственный сотрудник, член контрактной службы	Электронный / на бумажном носителе. В течение 1 рабочего дня после утверждения	ФО Начальник, Заместитель начальника, главный специалист, ответственный за работу с УФК	Электронный / на бумажном носителе.	В течение 3 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	В течение 2 рабочих дней	Для формирования сведений о бюджетных обязательствах Для отражения в Ж/О (0504071)

16.	Документ о приемке (универсальный передаточный документ ЕИС)	Электронный	Сотрудник 17 ААС, ответственный за подготовку проектов ГК, размещение конкурсной документации, изменений в ГК, исполнение ГК, либо ОЛ структурного подразделения (контрактодержатель)	В день размещения документа	Подписывает ОЛ структурного подразделения (контрактодержатель), уполномоченный по доверенности Председателем суда	Ответственный сотрудник, член контрактной службы, либо ОЛ структурного подразделения (контрактодержатель)	Электронный. В течение 1 рабочего дня после регистрации в ЕИС	ФО Начальник, Заместитель начальника, главный специалист, ответственный за работу с УФК	Электронный	В течение 2 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	В течение 2 рабочих дней	Для формирования сведений о денежных обязательствах Для отражения в Ж/О (0504071)
-----	--	-------------	---	-----------------------------	---	---	---	---	-------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	---

17.	Акт о приемке товаров, работ, услуг	Электронный ф.0510452	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА, либо ОЛ структурных подразделений (контрактодержатель)	В день получения (поступления) товаров, работ, услуг	Подписывают: комиссия по поступлению и выбытию НФА, ОЛ, ответственный исполнитель Утверждает- Председатель суда	ОЛ Структурного подразделения (контрактодержатель)	Электронный. Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Сотрудник ФО, ответственный за учет материальных ценностей	Электронный	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Ж/О (0504071), для формирования инвентарных карточек (при необходимости)
18.	Товарная накладная	На бумажном носителе ф.0330212	Ответственный сотрудник, член контрактной службы, либо ОЛ структурного подразделения (контрактодержатель)	В день получения (поступления) товаров, не позднее 1 рабочего дня	Подписывает -ОЛ структурного подразделения (контрактодержатель), уполномоченный по доверенности Председателем суда	ОЛ структурного подразделения (контрактодержатель)	На бумажном носителе, не позднее 1 рабочего дня после подписания	ФО Сотрудник, ответственный за учет материальных ценностей, главный специалист, ответственный за работу с УФК	На бумажном носителе	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения требования	Для формирования сведений об обязательствах Для отражения в Ж/О (0504071), для формирования инвентарных карточек(при необходимости)

19.	Акт выполненных работ, оказанных услуг (приема-передачи оказанных услуг (выполненных работ), сдачи-приемки оказанных услуг (выполненных работ) и т.д.)	На бумажном носителе	Ответственный сотрудник, член контрактной службы, либо ОЛ структурного подразделения (контрактодержатель)	В день подписания акта, не позднее 1 рабочего дня	Подписывает -ОЛ структурного подразделения (контрактодержатель), уполномоченный по доверенности Председателем суда	Ответственный сотрудник, член контракта ой службы, либо ОЛ структурного подразделения	На бумажном носителе, не позднее 1 рабочего дня после подписания	ФО Начальник, Заместитель начальника, главный специалист, ответственный за работу с УФК	На бумажном носителе	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения требования	Для формирования сведений о денежных обязательствах Для отражения в Ж/О (0504071)
20.	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов	Электронный ф.0510448	ОЛ структурного подразделения	В день получения основного средства в безвозмездное пользование	Подписывают: комиссия по поступлению и выбытию НФА, ответственный исполнитель Утверждает- Председатель суда	Ответственный сотрудник из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Электронный. Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Сотрудник ФО, ответственный за учет материальных ценностей	Электронный	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Ж/О (0504071), для формирования инвентарных карточек (при необходимости)

21.	Требование-накладная	Электронный ф.0510451	Ответственный сотрудник или ОЛ структурного подразделения (контрактодержатель)	В день получения запроса	Подписывает - сотрудник-получатель 17 АСС, ответственный сотрудник или ОЛ структурного подразделения (контрактодержатель)	ОЛ структурного подразделения	Электронный. Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Сотрудник ФО, ответственный за учет материальных ценностей	Электронный	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения требования	Для ввода в эксплуатацию, выдачу в пользование. Для отражения в Ж/О (0504071, 0509213), в оборотной ведомости по НФА для внесения сведений в инвентарные карточки
22.	Решение о проведении инвентаризации	Электронный ф.0510439	Ответственный исполнитель ФО	Не позднее чем за 1 рабочий день ДО дня начала инвентаризации на основании приказа Председателя суда	Подписывает ответственный исполнитель, члены инвентаризационной комиссии. Утверждает- Председатель суда	Ответственный сотрудник инвентаризационной комиссии	Электронный. В течение рабочего дня после утверждения	ФО Начальник, Заместитель начальника	Электронный	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения требования	Для формирования инвентаризационных описей

23.	Изменение Решения о проведении инвентаризации	Электронный ф.0510447	Ответственный исполнитель ФО	Не позднее чем за 1 рабочий день ДО дня начала инвентаризации на основании приказа Председателя суда	Подписывает ответственный исполнитель, члены инвентаризационной комиссии. Утверждает- Председатель суда	Ответственный сотрудник инвентаризационной комиссии	Электронный. В течение рабочего дня после утверждения	ФО Начальник, Заместитель начальника	Электронный	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения требования	Для формирования инвентаризационных описей
24.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)	Электронный ф. 0510464 ф. 0510465 ф. 0510466 ф. 0510467 ф. 0510469 ф.0504091 (в ред. приказа от 26.12.2025 № 150-о)	Ответственный исполнитель ФО	Не позднее, дня окончания инвентаризации	Подписывает инвентаризационная комиссия, лицо ответственное за сохранность имущества	Ответственный сотрудник инвентаризационной комиссии	Электронный. В течение рабочего дня после подписания	ФО Начальник, Заместитель начальника	Электронный	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения требования	Для сверки данных бюджетного учета, для формирования акта о результатах инвентаризации

25.	Акт о результатах инвентаризации	Электронный ф. 0510463	Ответственный исполнитель ФО	Не позднее, дня окончания инвентаризации	Подписывает инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель, Утверждает- Председатель суда	Ответственный сотрудник инвентаризационной комиссии	Электронный. Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	ФО Начальник, Заместитель начальника	Электронный	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	Для сверки данных бюджетного учета. Для отражения данных в отчетности
26.	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	Электронный ф.0510836	Ответственный исполнитель ФО	Не позднее, дня окончания инвентаризации	Подписывает инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель, Утверждает- Председатель суда	Ответственный сотрудник инвентаризационной комиссии	Электронный. Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	ФО Начальник, Заместитель начальника	Электронный	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	Для сверки данных бюджетного учета. Для отражения данных в отчетности

27.	Решение о признании объектов нефинансовых активов	Электронный ф.0510441	Сотрудник ФО, ответственный за учет материальных ценностей	В день поступления объекта НФА, не позднее 1 рабочего дня после завершения капитальных вложений (регистрации прав)	Подписывают: комиссия по поступлению и выбытию НФА, ответственный исполнитель	Ответственный сотрудник из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Электронный. Не позднее 1 рабочего дня после подписания	Сотрудник ФО, ответственный за учет материальных ценностей	Электронный	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Ж/О (0504071), закрытия карточки капитальных вложений, по инвентарным объектам для формирования инвентарных карточек
-----	---	--------------------------	--	--	---	--	---	--	-------------	---	---	---	--

28.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Электронный ф.0510440	Ответственный сотрудник из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	не позднее 3 рабочих дней после утверждения акта о результатах инвентаризации	Подписывают: комиссия по поступлению и выбытию НФА, ответственный исполнитель Утверждает- Председатель суда	Ответственный сотрудник из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Электронный. Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Сотрудник ФО, ответственный за учет материальных ценностей	Электронный	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения требования	Для проведения мероприятий согласно резолюции комиссии. Для отражения в Ж/О (0504071, 0509213), в оборотной ведомости по НФА, по инвентарным объектам для внесения сведений в инвентарные карточки
-----	--	--------------------------	--	---	--	--	--	--	-------------	---	---	---	--

29.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Электронный ф.0510454	Ответственный сотрудник из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА, ответственный сотрудник структурного подразделения	Не позднее 3 рабочих дней после утверждения акта о результатах инвентаризации	Подписывают: комиссия по поступлению и выбытию НФА, ответственный исполнитель Утверждает- Председатель суда	Ответственный сотрудник из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Электронный. Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Сотрудник ФО, ответственный за учет материальных ценностей	Электронный	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Ж/О(0504071, 0509213), в оборотной ведомости по НФА, по инвентарным объектам для внесения сведений в инвентарные карточки
30.	Акт о списании материальных запасов	Электронный ф.0510460	Ответственный сотрудник из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА, ответственный сотрудник структурного подразделения	В день получения запроса	Подписывают: комиссия по поступлению и выбытию НФА, ответственный исполнитель Утверждает- Председатель суда	Ответственный сотрудник из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Электронный. Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Сотрудник ФО, ответственный за учет материальных ценностей	Электронный	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Ж/О (0504071, 0509213), в оборотной ведомости по НФА

31.	Акт о списании бланков строгой отчетности	Электронный ф.0510461	Ответственный сотрудник из состава комиссии, ответственный сотрудник структурного подразделения	В день получения запроса	Подписываю т: комиссия, ответственный исполнитель Утверждает- Председатель суда	Ответственный сотрудник из состава комиссии	Электронный. Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Сотрудник ФО, ответственный за учет материальных ценностей	Электронный	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Ж/О (0504071, 0509213), в оборотной ведомости по НФА
32	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета	Электронный ф.0510437	Ответственный сотрудник из состава комиссии	Не позднее 3 рабочих дней после утверждения акта о результатах инвентаризации, на основании приказа Председателя суда	Подписывает - комиссия по инвентаризации, ответственный исполнитель Утверждает- Председатель суда	Ответственный сотрудник из состава комиссии	Электронный. Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	ФО Начальник, Заместитель начальника	Электронный	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	Для отражения в Ж/О (0504071, 0509213). Для отражения данных в отчетности

33	Путевой лист	На бумажном носителе	Сотрудник ОЭиМТО, исполняющий обязанности диспетчера	Ежедневно, в день выезда автотранспорта	Подписывает - Водитель, сотрудник ОЭиМТО, исполняющий обязанности диспетчера, Начальник ОЭ и МТО	Начальник ОЭиМТО	На бумажном носителе. В течение рабочего дня после подписания	ФО сотрудник, ответственный за учет ГСМ	На бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	В течение 2 рабочих дней	Для отражения в Ж/О (0504071)
34	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Электронный ф. 0510434	Ответственный сотрудник или ОЛ структурного подразделения	В день получения запроса	Подписывает - сотрудник-получатель 17 ААС, ОЛ структурного подразделения	Ответственный сотрудник или ОЛ структурного подразделения	Электронный. Не позднее 1 рабочего дня после подписания	Сотрудник ФО, ответственный за учет материальных ценностей	Электронный	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Ж/О (0504071, 0509213), в оборотной ведомости по НФА

35	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА	Электронный ф.0510450	Ответственный сотрудник или ОЛ структурного подразделения	В день получения запроса	Подписывает - сотрудник-получатель, сотрудник-отправитель, ОЛ структурных подразделений, ответственный исполнитель	Ответственный сотрудник или ОЛ структурного подразделения	Электронный. Не позднее 1 рабочего дня после подписания	Сотрудник ФО, ответственный за учет материальных ценностей	Электронный	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Ж/О (0504071, 0509213), в оборотной ведомости по НФА
----	--	-----------------------	---	--------------------------	--	---	---	--	-------------	---	---	---	--