



АРБИТРАЖНЫЙ СУД ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

«28» декабря 2023 г.

№ 2160/ок-12

г. Челябинск

о внесении изменений в Учетную политику Арбитражного суда Челябинской области

В целях систематизации бухгалтерского учета, на основании приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в приложение № 3, приложение № 5 Положения об учетной политике Арбитражного суда Челябинской области, утвержденное приказом Арбитражного суда Челябинской области от 30.12.2021 № 2076/ок-12.
2. Утвердить положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии (Приложение № 17).
3. Внесенные изменения действуют с 01.01.2024.
4. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте Суда.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника финансового отдела Н. Н. Андрееву.

Председатель суда

Е.М. Шайхутдинов

**Положение
о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439):

- дебиторской задолженности на 1 число отчетного месяца;
- товарно-материальных ценностей ежегодно не ранее 1 ноября отчетного года;
- основных средств один раз в три года не ранее 1 ноября отчетного года;
- объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (стоимость земли, недвижимости) на 1 января года следующего за отчетным — на отчетную дату — 1 января;
- денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности, расчетов ежегодно по состоянию на отчетную дату — 1 января.

Если член инвентаризационной Комиссии не может присутствовать на инвентаризации из-за болезни, командировки, отпуска или по другим причинам, оформляется Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). В нем указывается причина, по которой меняется состав Комиссии. Изменить состав Комиссии можно только до начала инвентаризации.

3. Инвентаризации подлежит все имущество Суда независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств, в том числе на забалансовых счетах. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

4. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее – методы осмотра). В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, Суд использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

- 1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
 - поступления экономических выгод;
 - использования полезного потенциала;
 - подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.
- Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

5. Для проведения инвентаризации в Суде создается постоянно действующая инвентаризационная Комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные Комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных Комиссий утверждает председатель Суда.

6. Основной этап инвентаризации включает непосредственную проверку фактического наличия имущества (финансовых и нефинансовых активов) и обязательств. Основной этап определяется количеством проверяемых объектов, при этом в отношении конкретных групп объектов бюджетного учета действуют свои правила.

Сравнительно-аналитический этап подразумевает сопоставление сведений о фактическом наличии имущества и обязательств с данными бюджетного учета, после чего выявляются расхождения с указанием причин их возникновения.

Заключительный этап предполагает приведение в соответствие данных бюджетного учета и результатов проведенной инвентаризации, включая оформление всех необходимых документов.

Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной Комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

Опись №

Товарно-материальные ценности (основные средства) поступившие во время инвентаризации

Период проведения инвентаризации:

Дата поступ ления	Наименова ние поставщик а	Дата и номер приходног о документа	Наименов ание товара	Количес тво товара	Цена за шт., руб,	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7

7. Результаты инвентаризации оформляются:

- инвентаризационной описью остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационной описью (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационной описью (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационной описью расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

Инвентаризационные описи составляются по всем объектам проверки. После чего оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В такой ведомости отражаются выявленные расхождения в количественном измерении и денежной оценке (излишки и недостачи) по проверяемым активам (в частности, по спортивному инвентарю).

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА могут указываться цифровые значения:

– коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

– коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

Результаты инвентаризации кассы вносятся в акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

Для обобщения результатов инвентаризации ответственным исполнителем из состава Комиссии составляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). В Акте обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению и по состоянию на одну дату. Акт оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации. Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается председателем Суда.

8. Перед началом инвентаризации ответственным сотрудником финансового отдела формируются инвентаризационные описи. Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

9. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

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

Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной Комиссии.

Инвентаризационная Комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

11. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, Комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

12. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» Комиссия проверяет:

– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

13. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

14. При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

15. При подсчете фактического наличия денежных знаков пересчитываются как наличные деньги, денежные документы (почтовые марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.), так и бланки строгой отчетности с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

В ходе инвентаризации кассы Комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

16. В рамках инвентаризации счетов санкционирования Комиссия проверяет наличие контрактов, которые заключили в текущем году, и контракты прошлых лет, которые исполняются в текущем году.

В ходе инвентаризации комиссия сверяет:

- показатели полученных лимитов бюджетных обязательств с показателями бюджетной сметы;
- показатели по принятым бюджетным обязательствам с госконтрактами, приказами о штатном расписании с расчетом годового ФОТ, исполнительными документами, решениями налоговых органов, другими документами, которые подтверждают возникновение бюджетных обязательств;
- показатели по принятым денежным обязательствам с расчетными ведомостями, актами выполненных работ, оказанных услуг, счетами-фактурами, товарными накладными и другими документами, которые подтверждают возникновение денежных обязательств.

17. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.XX с выписками из лицевых и банковских счетов.

18. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета.

19. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

20. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках Комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов Комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

21. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов, правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

22. Правильно оформленные инвентаризационной Комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в финансовый отдел для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бюджетного учета.

Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бюджетном учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бюджетном отчете.

На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная

Комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бюджетного учета. В случае недостачи или порчи имущества Комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении Комиссии.

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

Постоянно действующая Комиссия по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (далее – Комиссия) Арбитражного суда Челябинской области (далее – Суда) создана для осуществления контроля над сохранностью и эффективным использованием имущества суда.

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется ст. 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 6 Инструкции № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274.

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) при инвентаризации является:

- выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостач, порчи имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- выявление признаков обесценения активов;
- определение целевой функции актива и статуса объекта учета;
- проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

3. Организация деятельности Комиссии

Комиссию возглавляет председатель.

Председатель:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

Состав Комиссии назначается приказом председателя Суда перед началом каждой инвентаризации. Комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии. В состав комиссии должен быть включен бухгалтер. Инвентаризация проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии). Если кворума нет – председатель переносит время инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

При проведении инвентаризации активов и обязательств могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим Положением. Рабочие инвентаризационные комиссии создаются с оформлением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – Решение (ф. 0510439)).

Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации. В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

Комиссия проводит инвентаризацию:

- перед составлением годовой отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- внезапные инвентаризации по решению председателя суда, а так же по требованию контролирующих органов;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации.

По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены Комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря Комиссии до начала заседания. При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации. При принятии решения Комиссии в случае равенства голосов, голос председателя Комиссии является определяющим.

Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной Комиссии).

В ходе заседания Комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бюджетного учета.

4. Обязанности Комиссии при проведении инвентаризации финансовых и нефинансовых активов

Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

При инвентаризации основных средств Комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проверяет наличие инвентарных карточек, книг, описей, технических паспортов, документов на объекты основных средств, сданные и принятые в аренду и на хранение.

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;

- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Комиссия проверяет расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам и сборам; с подотчетными лицами; с работниками; с покупателями и заказчиками; с поставщиками и подрядчиками; с прочими дебиторами и кредиторами. Комиссия проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины, а так же соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

На заседании Комиссия оценивает наличие:

- обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества;
- оснований для возмещения недостачи или ущерба;
- фактов несоответствия актива критериям его признания в бюджетном учете;
- обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бюджетных данных при пересортице;
- оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений суда документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

6. Ответственность Комиссии

Постоянно действующая Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;

- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

7. Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются председателем Суда.

Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п		Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	О отражение в бухгалтерском учете						Назначение информации
				Структурное подразделение	Регламент документа					Срок	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
					ответственное лицо (лиц), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа					Отвествен- ный за приемку и обработку документа / информация	Срок	Контроль	Срок	
1	1	Приказ о приеме на работу (копия), Приказ о прекращении трудового договора (копия)	На бумаге	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			Отдел кадров и государственной службы	Председатель суда, либо, лицо его замещающее	Простая	День издания приказа	1 рабочий день после утверждения председателем Суда	Бумажный носитель и (или) сканированный документ	На бумаге	Получение копии документа до 15-00 - текущим днем, после - следующим днем	Прием на участке расчетов по заработной плате	Заместитель начальника финансового отдела на участке расчетов по заработной плате	Не позднее 1 дня после срока обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете		
2	2	Приказ о направлении работника в командировку (копия)	На бумаге		Согласно графику командировок	Председатель суда, либо, лицо его замещающее	Простая	День издания приказа	1 рабочий день после утверждения председателем Суда	Бумажный носитель и (или) сканированный документ	На бумаге	Получение копии документа до 15-00 - текущими лицами	Специалист финансового отдела на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после срока обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
3	3	Приказ о поощрении работника (-ов) (копия), Приказ о предоставлении материальной помощи (копия)	На бумаге		Отдел кадров и государственной службы	Председатель суда, либо, лицо его замещающее	Простая	День издания приказа	1 рабочий день после утверждения председателем Суда	Бумажный носитель и (или) сканированный документ	На бумаге	Получение копии документа до 15-00 - текущим днем, после - следующим днем	Заместитель начальника финансового отдела на участке расчетов по заработной плате	Не позднее 1 дня после срока обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
4	4	Табель учета использования рабочего времени 0504421	Электронный		Согласно учетной политике	ОК и ГС, начальник отдела, либо лицо его замещающее	ПЭП	День формирования	В день формирования	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов по заработной плате	Заместитель начальника финансового отдела на участке расчетов по заработной плате	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
5	5	Приказы и распоряжения по финансово-хозяйственной деятельности (копии)	На бумаге		Отдел кадров и государственной службы	Председатель суда, либо, лицо его замещающее	Простая	День издания приказа	1 рабочий день после утверждения председателем Суда	Бумажный носитель и (или) сканированный документ	На бумаге	Получение копии документа до 15-00 - текущим днем, после - следующим днем	Заместитель начальника финансового отдела на участке расчетов по заработной плате	Не позднее 1 дня после срока обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	

6	Заявление на отпуск, о предоставлении единовременной выплаты к отпуску (копия). Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы (копия). Заявление на выплату компенсации за неиспользованное право на возмещение стоимости санаторно-курортного лечения	На бумаге	Отдел кадров и государственной службы	Председатель суда, либо, лицо его замещающее	Процесс	День издания приказа	1 рабочий день после утверждения председателем Суда	Бумажный носитель и (или) сканированный документ	На бумаге	Прием на участие расчетов по заработной плате	Получение копии документа до 15-00 - текущим днем, после - следующим днем	Заместитель начальника финансового отдела на участке расчетов по заработной плате	Не позднее 1 дня после срока обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
7	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения председателем Суда	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Специалист финансового отдела на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
8	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Согласно графику командировок	Председатель суда	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО	1 рабочий день после утверждения председателем Суда	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Специалист финансового отдела на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
9	Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Согласно графику командировок	Председатель суда	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО	1 рабочий день после утверждения председателем Суда	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Специалист финансового отдела на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования

10	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Согласно графику командировок	Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Принем на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Специалист финансового отдела на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Финансовый отдел	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
				Начальник финансового отдела	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
				Председатель суда	ЭП	2 рабочих дня после ПФО							
				Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок							
				Ответственное лицо отдела кадров и государственной службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД							
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных							
				Финансовый отдел	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
				Начальник финансового отдела	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
				Председатель суда	ЭП	2 рабочих дня после ПФО							
11	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	Электронный	Согласно плану графику	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 дней до дня закупки	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Принем на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Специалист финансового отдела на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД							
				Ответственное лицо финансового отдела	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД							
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения контрактной службы и ПФО							
				Финансовый отдел	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
				Председатель суда	ЭП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской							
				Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска							
12	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит		Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Принем на участие расчетов с	В день выгрузки	Специалист финансового отдела на участке	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной

		Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						подотчетными лицами	расчетов с подотчетными лицами	жизни в учете
		Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения документов-основания								
		Начальник финансового отдела	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения структурного подразделения								
		Председатель суда	ЭКП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее чем 1 день после принятия решения о консервации								
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
		Председатель комиссии по поступлению и	ЭКП	1 день после подписи всех членов комиссии								
		Председатель суда	ЭКП	2 рабочих дня после утверждения председателя								
		Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭКП	В день выдачи объектов в личное пользование								
		Лицо, получившее, возвращающее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
		Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации матценностей								
		Отговорное за сохранность или использование по назначению	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
13	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Электронно	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	1 рабочий день после утверждения председателем Суда.				Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Для внутреннего пользования Не позднее 1 дня после выгрузки
14	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	Электронно	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность				Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Не позднее 1 дня после выгрузки
15	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Электронно	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	1 рабочий день после утверждения председателем Суда				Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Не позднее 1 дня после выгрузки

16	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель суда ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества В день принятия решения о списании матценностей 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения председателем Суда	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Специалист финансового отдела на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
17	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель суда ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества В день принятия решения о списании матценностей 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения председателем Суда	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Специалист финансового отдела на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
18	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель суда ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества В день принятия решения о списании матценностей 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения председателем Суда	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Специалист финансового отдела на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
19	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель суда ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества В день принятия решения о списании матценностей 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения председателем Суда	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Специалист финансового отдела на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

20	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения председателем Суда	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Специалист финансового отдела на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии								
				Председатель суда	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
21	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения председателем Суда	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Специалист финансового отдела на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии								
				Председатель суда	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
22	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения председателем Суда	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Специалист финансового отдела на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии								
				Председатель суда	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

23	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и финансовым отделом	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Специалист финансового отдела на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Председатель суда	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
				Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации								
				Председатель суда	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД								
				Финансовый отдел	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения председателем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения председателем								
24	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения членов комиссии и финансовый отдел	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Специалист финансового отдела на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Председатель суда	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Финансовый отдел	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения председателем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения председателем								
25	Акт о результатах инвентаризации денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения Судом	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Специалист финансового отдела на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Председатель суда	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
26	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения Судом	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Специалист финансового отдела на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								

27	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель инвентаризационной комиссии Председатель суда	ЭЦП ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения В день, когда выявил: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации; - должника; - банкротство гражданина, т.п. 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения председателем Суда	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Специалист финансового отдела на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
28	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение Финансовый отдел Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Председатель суда	ЭЦП ЭЦП ЭЦП ЭЦП ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) 1 рабочий день после появления документа в СЭД 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения председателем Суда	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Специалист финансового отдела на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
29	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП ЭЦП	1 рабочий день после выявления, что контрагент неплатежеспособен; - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения председателем Суда	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Специалист финансового отдела на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

30	Решение о востановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерская служба	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель суда	1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения председателем Суда	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Специалист финансового отдела на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
31	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель суда	1 рабочий день после появления документа в СЭД 2 рабочих дня после утверждения ПФО	1 рабочий день после утверждения председателем Суда	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Специалист финансового отдела на участках основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
32	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Отвественное лицо, передающее материалы ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП Председатель комиссии по поступлению и выбытию	1 рабочий день после появления документа в СЭД 2 рабочих дня после утверждения ПФО	1 рабочий день после утверждения председателем Суда	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Специалист финансового отдела на участках основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

33	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510438)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя Ответственное лицо, передающее материальные ценности Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	В день выдачи финансовых активов 1 рабочий день после составления 1 рабочий день после утверждения ответственного лица	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Специалист финансового отдела на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
34	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя Сотрудник учреждения, потребовавший затребованных материальных ценностей Председатель суда Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи финансовых активов 1 рабочий день после утверждения ответственного лица 1 рабочий день после составления 2 рабочих дня после утверждения 1 рабочий день после утверждения руководителя 1 рабочий день после утверждения руководителя	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Специалист финансового отдела на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
35	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии Члены приемочной комиссии Председатель комиссии Председатель суда	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	В день приема товаров, услуг 1 рабочий день после составления 1 рабочий день после согласования членами 2 рабочих дня после утверждения председателя	1 рабочий день после утверждения председателем Суда	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Специалист финансового отдела на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
36	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	на бумаге	Структурное подразделение, ответственное за получение и оплату товаров, работ, услуг	Сотрудник Суда, ответственный за получение и оплату товаров, работ, услуг	простая	в день получения товара, работ, услуг	Одновременно в документах для оплаты материальных ценностей (нефинансовых активов)	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Специалист финансового отдела на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

37	Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ на оплату в соответствии с заключенными договорами и государственными контрактами	Электронный, на бумаге	Структурное подразделение, ответственное за получение и оплату товаров, работ, услуг	Сотрудник Суда, уполномоченный председателем Суда на подписание документов	простая подпись, ПЭП, авторизация, аудит	В соответствии с заключенными договорами (контрактами)	1 рабочий день после подписания	На бумаге, цифровой (ЕИС)	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Специалист финансового отдела на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
38	Путевой лист	На бумаге	Структурное подразделение, ответственное за получение и оплату товаров, работ, услуг	Сотрудник Суда, воспользовавшийся автомашиной	простая	В течение рабочего дня	1 рабочий день после подписания	На бумаге	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Специалист финансового отдела на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
39	Распоряжение о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения государственных контрактов (договоров) (копия)	На бумаге	Структурное подразделение, ответственное за получение и оплату товаров, работ, услуг	председатель Суда	простая	в соответствии с законодательством	1 рабочий день после утверждения председателем Суда	На бумаге	На бумаге	Прием на участие по работе с депозитным счетом	В день передачи	Специалист финансового отдела на участке по работе с депозитным счетом	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
40	Банковская гарантия	На бумаге	Структурное подразделение, ответственное за заключение договоров (государственных контрактов)	-	-	-	1 рабочий день после получения банковской гарантии	На бумаге	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Специалист финансового отдела на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
41	Требование об оплате штрафов, пеней, неустоек	На бумаге	Структурное подразделение, ответственное за исполнение договоров (государственных контрактов)	председатель Суда	простая	в соответствии с законодательством	1 рабочий день после получения подтверждения от Стороны согласия об оплате требования	На бумаге	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Специалист финансового отдела на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Примечания:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о предоставлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

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