АРБИТРАЖНЫЙ СУД РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

ПРИКАЗ

«30 »декабря 2022г. № 77-П

г. Горно-Алтайск

О внесении изменений Положение об учетной политике Арбитражного суда Республики Алтай, утвержденного приказом Арбитражного суда Республики Алтай от 10.02.2022г.»

В целях систематизации бухгалтерского учета, на основании приказов Минфина России от 30.03.2015 №52н, от 15.04.2021 №61н

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в «Положение об учетной политике Арбитражного суда Республики Алтай», утвержденное приказом Арбитражного суда Республики Алтай (далее – Суд) от 10.02.2022г. следующие изменения:
   1.1. Исключить слова в приложении №5 в пункте 5 «Анталовскому А.В., Дмитриенко С.В.»;
   1.2. Изложить приложение №6 следующего содержания «ПОЛОЖЕНИЕ о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации в Арбитражном суде Республики Алтай» согласно приложения к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023 года.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела финансов и материально-технического обеспечения Н.Н. Моносову.

И.о. председателя суда Е.М. Гуткович

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Арбитражного суда
Республики Алтай
от «30» декабря 2022. № 97-Л

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации в Арбитражном суде Республики Алтай

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в Арбитражном суде Республики Алтай (далее – Суд) в соответствии со ст. 21 Федерального закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред.от 26.07.2019 № 247-ФЗ) (далее – Закон № 402-ФЗ), п. 22 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфин России от 31.12.2016 г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п. 6 приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – ЕПС), приказа Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н), п. 9 приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказа Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н), письмо Минфина РФ от 01.12.2021 №02-07-07/98091 «О методических рекомендациях по переходу на применение в 2022 году унифицированных форм электронных первичных документов» (далее – Методические рекомендации

по переходу в 2022 году), письмо Минфина России от 01.12.2022 № 02-07-07/117981 «О Методических рекомендациях по переходу на применение с 2023 года унифицированных форм электронных первичных документов».

1.2. Цель Положения – установить единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в Суде.

1.3. Положения настоящего документа распространяются на все отделы Суда в части организации документооборота и своевременности предоставления документов в отдел финансов и материально-технического обеспечения и иные отделы. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящим Положением порядка работы с документами возлагается на руководителя, начальников структурных подразделений в Суде.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (ст.9 Закона № 402-ФЗ).

1.4. Ведение делопроизводства в структурных подразделениях Суда возлагается на одного или нескольких сотрудников отдела, назначенных руководителем, начальников отделов. Замещение в отделах на период временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.п.) утверждается приказом председателя Суда.

При наличии в структурном подразделении двух и более ответственных за делопроизводство должностных лиц между ними распределяются должностные обязанности.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении, или другому работнику по указанию начальника отдела. При увольнении или перемещении по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту, который составляется в произвольной форме.

1.5. Функции, задачи, права и ответственность сотрудников, участвующих в документационном обеспечении управления (включая сотрудников, отвечающих за организацию работы с документами в отделах, устанавливаются должностными регламентами (инструкциями).

1.6. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.7. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

1.8. К отражению в регистрах бухгалтерского учета принимаются первичные учетные документы, прошедшие внутренний контроль.

1.9. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе № 52н);

- самостоятельно разработанные (ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

- утвержденные Приказом № 61н.

1.10 Каждый факт хозяйственной жизни оформляется первичным учетным документом (ст. 9 Закона № 402-ФЗ).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. Прием и обработка поступающих документов

2.1.1. Документы поступают в Суд посредством почтовой, фельдъегерской связи и по каналам электронной связи, а также передаются нарочным и на личном приеме.

2.1.2. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовые извещения на получение ценных писем, посылок, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

2.1.3. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции производятся в отделе делопроизводства Суда, созданном для ведения делопроизводства.

2.1.4. Поступающие документы регистрируются в день поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время) в журнале учета либо в электронной базе данных, в которые включаются основные реквизиты документа.

2.1.4.1 Скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), принимаются к бухгалтерскому учету в случае наличия всех реквизитов, предусмотренным п.26 СГС «Концептуальные основы», и при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии (п.32 СГС «Концептуальные основы»).

2.1.5. При поступлении документов на бумажных носителях в отдел финансов, работник бухгалтерии ставит отметку о дате получения документа.

При проведении процедур проверок, согласований, принятия решений, в результате чего дата формирования, дата подписания и дата представления документа могут не совпадать.

В случае надлежащего оформления документов (при условии наличия в нем обязательных реквизитов) бухгалтерская служба учреждения обязана принять документ к учету, если руководителем не будет принято иное решение (письмо Минфина РФ от 28.02.2019 г. № 02-07-05/13459).

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов (п. 11 ЕПС).

2.1.6. При ведении журналов - операций на бумажном носителе листы регистров должны быть прошнурованы либо сброшюрованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено подписью ответственного и печатью Суда (Общие положения Приказа № 52н). При этом первичный учетный документ подшивается отдельным томом либо к одному из Журналов операций (письмо Минфина РФ 28.04.2020 № 02-07-05/34707).

2.1.6.1. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее - электронный регистр), и (или) на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

2.1.7. В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях Суд вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа (унифицированной формы электронного документа), дополнительные реквизиты (данные), если между государственными (муниципальными) информационными системами и ресурсами есть информационная совместимость (Приложение № 5 к Приказу № 52н, Письмо Минфина России от 10.01.2020 № 02-06-10/391).

2.1.8. Денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, без подписи начальника отдела финансов и материально-технического обеспечения или уполномоченного им на то лица к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи начальника отдела финансов и материально-технического обеспечения или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между председателем Суда и начальником отдела финансов и материально-технического обеспечения по осуществлению отдельных хозяйственных операций принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения председателя Суда (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ (п. 26 СГС «Концептуальные основы»).

2.2. Подготовка, составление, регистрация исходящих документов.

2.2.1. Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни или, если это невозможно – сразу

после окончания факта хозяйственной жизни по унифицированным формам первичных учетных документов, утвержденных Приказом № 52н, а также иными нормативными актами законодательства Российской Федерации.

Если для оформления хозяйственных операций унифицированные формы первичных документов не предусмотрены, Суд использует самостоятельно разработанные формы, утвержденные приказом председателя.

2.2.2. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные по унифицированным формам или по неунифицированным формам, в которых содержатся все обязательные реквизиты, в частности:

– наименование документа;

– дата составления документа;

– наименование субъекта учета, составившего документ;

– содержание факта хозяйственной жизни;

– величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

– информация, предусмотренная порядком, который установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

– подписи лиц, составивших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации.

Документы, отражающие операции с наличными или безналичными денежными средствами, при наличии исправлений к учету не принимаются.

Допущенная в первичном учетном документе ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, а также даты исправления (п. 10 ЕПС).

2.2.3. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование документа с должностными лицами Суда возлагана ются соответствующий отдел, являющееся исполнителем документа.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы, обеспечивают:

– их своевременное и качественное оформление;

– достоверность данных, в них содержащихся;

– своевременную передачу документов для отражения в учете.

2.2.4. За правильность оформления первичных (сводных) учетных документов, составленных другими лицами, ответственность не несет лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

2.2.5. Первичный (сводный) учетный документ всегда должен содержать подпись руководителя субъекта учета или уполномоченного им лица независимо от того, составлен он по унифицированной форме или по неунифицированной форме, содержащей все обязательные реквизиты.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформлены операции с денежными средствами, помимо подписи председателя Суда (уполномоченного лица) всегда должен содержать подпись начальника отдела финансов и материально-технического обеспечения (уполномоченного им лица) (п. 26 СГС «Концептуальные основы».

Без подписи начальника отдела финансов и материально-технического обеспечения (уполномоченного лица) не принимаются:

– денежные и расчетные документы;

– документы, которыми оформлены финансовые вложения.

2.2.6. В случаях разногласий между председателем (уполномоченным им лицом) и начальником отдела финансов и материально-технического обеспечения (уполномоченным им лицом) относительно осуществления отдельных фактов хозяйственной жизни первичные (сводные) учетные документы принимаются к исполнению и отражению в учете без подписи начальника отдела финансов и материально-технического обеспечения (уполномоченного им лица) с письменного распоряжения председателя (уполномоченного им лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.2.7. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются в хронологической последовательности и с группировкой по соответствующим счетам учета.

Они вносятся по мере осуществления операций и принятия документов к учету, но не позднее следующего дня после поступления соответствующих документов.

Пропуски или изъятия при регистрации объектов учета (фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета не допускаются.

Лица, составившие и подписавшие регистры бухгалтерского учета, обеспечивают правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни).

2.2.8. Регистрация отправляемых документов для контрагентов осуществляется службой делопроизводства в журнале учета исходящих документов или в электронной базе данных.

2.2.9 Поступившие позже срока составления первичные учетные документы, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, произошедшие в отчетном периоде и подлежащие отражению в учете и (или) раскрытию в текущей бухгалтерской отчетности, принимаются к бухгалтерскому учету, если они поступают в сроки, позволяющие отразить соответствующую информа-

цию в отчетном периоде по правилам ведения учета (письмо Минфина России от 13.09.2019 № 02-07-10/70699).

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в месяце, следующем за отчетным:

- за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;
- менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие в году, следующем за отчетным:

- за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;
- менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления (приказ Минфина РФ и Федерального казначейства от 02.04.2020 № 17н).

2.3. Организация электронного документооборота

2.3.1. В Суде организован электронный документооборот, который реализует безбумажные технологии обработки и обмена электронными документами на протяжении всего жизненного цикла документа с момента его создания или получения до завершения исполнения, а также его хранение и использование в текущей деятельности вплоть до уничтожения в связи с истечением установленного срока хранения.

2.3.2. Электронные документы, обрабатываемые по безбумажной технологии и заверенные электронной подписью, являются юридически значимыми: электронный документ, подписанный электронной подписью, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

В соответствии с Приказом № 61н электронные документы:

составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных Приказом № 61н простой электронной подписью;

формируются с указанием предусмотренных унифицированными формами электронных документов реквизитов и соответствующих им согласно общероссийским классификаторам (классификациям) технико-экономической информации при автоматизированной обработке и обмене информации кодам.

Можно изменять размер граф и строк, включать дополнительные строки (подразделы), которые предусмотрены унифицированной формой, добавлять вкладные листы (раздел 3 Методических рекомендаций по переходу в 2022 году).

Не допускается исключение отдельных реквизитов из унифицированных форм электронных документов.

Электронный первичный учетный документ принимается к учету, если заполнены все реквизиты и имеется квалифицированная электронная подпись руководителя учреждения (уполномоченного им лица). Поля, предназначенные для бухгалтерских записей либо отметок бухгалтерии, лицо, ответственное за формирование электронного документа, не заполняет.

2.3.3. Электронная подпись обеспечивает целостность электронного документа и его защиту от подделки. При этом электронная подпись соответствует состоянию документа на момент подписания и при любом последующем изменении документа становится недействительной.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке. Подписание электронных документов электронной подписью осуществляется пользователями с использованием аппаратных устройств – электронных носителей электронной подписи (token).

Документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая простые электронные подписи, можно принять к учету только при наличии в них и электронной квалифицированной подписи.

Квалифицированной электронной подписью в учреждении вправе подписывать документы следующие работники:

-председатель Суда;

- начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения;

- заместитель начальника отдела финансов и материально-технического обеспечения;

- председатель комиссии по поступлению и выбытию активов;

- председатель инвентаризационной комиссии;

- консультант отдела финансов и материально-технического обеспечения;

- ведущий специалист отдела финансов и материально-технического обеспечения;

2.3.4. Обработке по безбумажной технологии подлежат следующие документы:

– документы из внешних систем электронного документооборота;

– документы, поступившие по электронной почте;

– документы на бумажных носителях, за исключением бумажных документов, не подлежащих сканированию, и иных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе документов первичного бухгалтерского учета.

2.3.5. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо в случаях, установленных п.32 СГС «Концептуальные основы», иными нормативно правовыми актами, простой электронной подписью.

Электронные документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая подписи уполномоченных лиц организации, проставляемые для придания документу юридической силы, содержащие простые электронные подписи, принимаются к бухгалтерскому учету при условии их подписания квалифицированными электронными подписями субъекта учета.

Отметки отдела финансов и материально-технического обеспечения о принятии объекта к учету или о его выбытии, иные поля унифицированной формы документа, предусмотренные для отражения бухгалтерских записей, в случае оформления лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, электронного первичного учетного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, не заполняются.

Вывод документов на бумажные носители осуществляется, если:

– нет возможности формировать и хранить документы в электронном виде;

– нормативными правовыми актами установлено требование составлять и хранить документ исключительно на бумажном носителе;

– по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры (п. 7 Приказа № 157н, Приложение № 5 Приказа № 52н).

Формирование копий регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, сформированных в форме электронных документов, на бумажном носителе (образов электронных документов на бумажном носителе) осуществляется, в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов и (или) необходимости обеспечения хранения таких документов на бумажном носителе, по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) и после сдачи отчетности.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета (п. 19 ЕПС).

Копии электронных документов, в том числе полученных при электронном документообороте от подразделения ЦБ РФ, при необходимости, самостоятельно выводятся на печать и заверяются (письмо Минфина России от 24.05.2016 № 02-01-06/29610).

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

Должностное лицо не вправе заверять копию документа или выписки из него, если копия документа имеет нечитаемые фрагменты текста, реквизи-

тов или печати либо какие-либо иные особенности, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа в целом.

2.3.5.1 Допускается формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного документа (регистра) ежемесячно с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии со следующей нумерацией и детализацией регистров бухгалтерского учета.

В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учета (журналов операций) на бумажном носителе (операционного дня, месяца, квартала) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (журналу операций), формируется реестр электронных документов (регистр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело) (п.11 ЕПС, письмо Минфина России от 07.03.2023 № 02-07-05/19255).

2.3.6. При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса Парус Бюджет. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе.

2.3.7. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в отделах Суда сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю аппарата и начальникам отделов.

Руководитель аппарата и начальники отделов не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом председателю Суда. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом председателя Суда.

2.3.8. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

– система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;

– передача бюджетной (бухгалтерской) отчетности Суда главному распорядителю бюджетных средств;

– передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ФНС;

– передача отчетности и сведениям по персонифицированному учету в СФР;

– размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте Суда;

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота СБиС.

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

– на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Парус - Бухгалтерия» и «Парус - Зарплата»;

– по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и брошюруются в хронологическом порядке. При ведении регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе листы регистров должны быть прошнурованы, сброшюрованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверены ответственными должностными лицами и скреплены печатью (Общие положения Приказа № 52н).

2.3.10. Электронный обмен товарными накладными по форме ТОРГ-12 и актами приемки-сдачи работ (услуг) производится в форматах, утвержденных приказами ФНС России от 30.11.2015 № ММВ-7-10/551, от 30.11.2015 № ММВ-7-10/552.

2.3.11. Перечень документов, которые учреждение хранит в электронном виде приведен в приложении 2.

2.3.12. Применять электронные документы, утвержденные приказом Минфина РФ от 15.06.2020 № 103н с 01 января 2021 года (письмо Минфина РФ от 23.12.2020 г. № 02-07-10/116586).

2.3.13. Учреждение вправе предусмотреть формирование на бумажном носителе первичных учетных документов по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов при условии представления в бухгалтерскую службу электронного образа такого документа, представляемого в целях обеспечения интеграции информационных систем и реализации принципа однократного ввода данных.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ УЧЕТНЫХ ФУНКЦИЙ

3.1. При взаимоотношении отдела финансов и материально-технического обеспечения с должностными лицами других отделов Суда и подразделений на данные службы возлагаются отдельные учетные функции.

Структурные подразделения Суда предоставляют в отдела финансов и материально-технического обеспечения следующие документы:

Отдел кадров:

- списки лиц, работающих в организации;
- табель отработанного времени сотрудников;
- приказы о принятии на работу, увольнении, отпуске, внутреннем перемещении;
- график отпусков, приказы о поощрении и другие приказы и распоряжения Суда.

Своевременное предоставление контрактного управляющего внутри отдела:

- план график закупок на текущий год с изменениями;
- извещения о закупках;
- документы о приемке товаров (работ, услуг);
- информация о неоплаченных счетах.

Ведущему специалисту внутри отдела своевременно учитывать :

– сведения о поступлении и расходовании ГСМ;

– о проводимых ремонтных работах;

– путевые листы.

3.2. Сроки предоставления документов в бухгалтерию для обработки закреплены графиком документооборота.

3.3. Работу по составлению графика документооборота организует начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения. Требования начальника отдела финансов и материально-технического обеспечения в части порядка оформления операций и представления в отдел финансов и материально-технического обеспечения или на вычислительные установки необходимых документов и сведений являются обязательными для всех отделов Суда.

3.4. Работники учреждения создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения учреждения, в которые представляются указанные документы.

3.5. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

3.6. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения.

3.7. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы (п. 24 СГС «Концептуальные основы»).

4. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) (далее – Акт о приеме – передаче (ф. 0504101). Является первичным учетным документом. Составляется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов. В обязательном порядке оформляется при пере-

даче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения).

Составляется на один или несколько объектов основных средств по видам имущества.

Суд вправе применять Акта о приеме-передаче (ф. 0504101) при безвозмездной передаче и продаже объектов нефинансовых активов.

При оформлении расчетов, возникающих по операциям приема-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах по факту прекращения права оперативного управления оформляется Извещение (ф. 0504805) (письмо Минфина России от 17.08.2016 г. № 02-07-10/48185).

Согласно п.52 СГС «Концептуальные основы» активы, полученные учреждением от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем), - по стоимости, отраженной в документах, подтверждающих переход прав на активы, обязательства (в передаточных документах).

Учитывая данную норму и необходимость отражения в Акте о приеме-передаче (ф. 0504101) стоимостных оценок передаваемого объекта имущества, оформление Акта о приеме-передаче (ф. 0504101), следует осуществлять передающей стороной (письмо Минфина РФ от 28.10.2020 г. № 02-06-05/93923).

В случае оформления документов с применением средств автоматизации (электронного документооборота) отметка бухгалтерии на документе не проставляется, при этом данный документ подлежит принятию к учету в оценочных значениях (балансовых стоимостных показателей), подтвержденных отдельным документом (Извещением (ф. 0504805).

В соответствии с разделом 1 «Общие положения» Методических указаний, утвержденных Приказом № 52н, отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи оформляются с применением Бухгалтерской справки (ф. 0504833) (письмо Минфина РФ от 04.06.2020 г. № 02-07-05/48079).

4.2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (далее – Накладная ф. 0504102). Применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе ос-

новных средств, нематериальных активов из одного структурного подразделения в другое, от одного ответственного лица другому, внутри Суда.

Основанием внутреннего перемещения основных средств является распоряжение председателя Суда или служебная записка на его имя.

Факт изменения ответственного лица отражать в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

4.3. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (далее – Акт ф. 0504103) предназначен для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации.

В соответствии с п. 27 ЕПС результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое)), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета. При этом указанные расходы не относятся на удорожание объектов нефинансовых активов.

4.5. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее – Табель). Ведется сплошным методом лицом, уполномоченным на ведение Табеля. При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) допускается фиксировать только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (выходные и праздничные дни, очередные, дополнительные отпуска и т.п.), при этом в графах 20 и 37 формы 0504421 предусмотрено отражение информации в разрезе только «явок» или только «неявок» (письмо Минфина России от 02.06.2016 г. № 02-06-10/32007).

4.6. Карточка – справка (ф. 0504417) применяется Судом для всех видов начислений, выплат и удержаниям физическим лицам. В соответствии с Приказом № 52н, Методическими указаниями по применению Карточки-справки (ф. 0504417) не предусмотрены формирование и хранение вторых экземпляров расчетных листов (письмо Минфина России от 14.04.2016 № 02-06-05/21573).

Карточка – справка (ф. 0504417) применяется для обобщения сведений о суммах вознаграждения, начисленного (выплаченного) физическому лицу - исполнителю работ (услуг) по гражданско-правовым договорам, заключенным Судом (письмо Минфина РФ от 21.04.2020 г. № 02-07-05/31888).

4.7. Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами, при условии оформления на бумажном носителе. При оформлении электронного документа заполняется Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4.8. Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в качестве первичного учетного документа, предназначена для отражения учреждением операций, совершаемых:

– в ходе ведения хозяйственной деятельности, если не предусмотрен иной первичный документ, в том числе извещение (ф. 0503805);

– при передаче лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

– при отсутствии возможности в оформленном первичном учетном документе заполнения раздела «Отметка о принятии к учету» (при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности иной организации (централизованной бухгалтерии).

Бухгалтерская справка (ф.0504833) применяется как бухгалтерский документ в случаях:

- сумм прогнозируемых показателей по доходам (поступлениям) на соответствующий финансовый год;

- оформление операций в межотчетный период;

- при исправлении в учете ошибок.

При этом исправления записываются соответствующей корреспонденцией по счетам бухгалтерского учета, и делается ссылка на номер и дату исправляемого документа и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений.

При формировании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) в случаях, если в первичных (сводных) учетных документах, в том числе представленных в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, а также при отсутствии возможности проставления отметки о принятии их к учету и отражению бухгалтерских записей, указываются: наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции.

4.9 Ведомость выдаче материальных ценностей (ф. 0504210) служит основанием для отражения в бухгалтерском учете Суда выбытия указанных материальных ценностей с балансового учета, в том числе и материальных запасов, выдаваемых на хозяйственные нужды (на основании утвержденных нормативов, предусмотренных актами субъекта учета) (письмо Минфина РФ от 15.10.2020 г. № 02-06-10/90417).

5. ПЕРЕХОД НА УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1 При переходе на унифицированные формы первичных электронных документов, принимать за основу положения Приказа № 61н и Методические рекомендации приказа.

При формировании документооборота, обеспечить приоритетность применения унифицированных форм электронных первичных документов и электронных регистров в соответствии с требованиями Приказа № 61н.

5.2 Переход на применение унифицированных форм электронных бухгалтерских документов до 1 января 2023 года осуществить по готовности используемых информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход

на электронный документооборот (п. 2.2 Методических указаний по переходу).

5.3 Соблюдать требования в части положений Приказа № 61н по обязательному составу реквизитов при формировании первичных учетных документов, а также первичных учетных документов, формируемых на бумажных носителях (документов, содержащих собственноручные подписи).

5.4 Формировать на бумажном носителе электронный первичный документ, если это предусмотрено законодательством РФ, а также при отсутствии организационно-технической возможности учреждения формирования и хранения электронных документов, электронных регистров.

При этом формы унифицированных электронных первичных учетных документов, электронных регистров бухгалтерского учета могут применяться для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (скан-копии) такого документа.

5.5 Обеспечить возможность подписания электронных первичных учетных документов и электронных регистров электронными подписями. Утвердить список лиц, имеющих право подписывать документы электронными подписями.

5.6 Реквизиты и коды заполняются по Общероссийским классификаторам (классификациям) технико-экономической информации. Для автоматического формирования электронных документов привести справочники в информационных системах бухгалтерского учета в соответствие с требованиями законодательства.

6. ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

6.1. Для организации бюджетного и налогового учета, а также своевременной сдачи установленной финансовой, статистической и налоговой отчетности начальники отделов Суда, и другие ответственные лица, представляют в отдел финансового и материально-технического обеспечения следующие документы, указанные в таблице сроки:

		Создание документа			Обработка документа	
№п./п.	№ формы	Наименование формы	Ответственный за исполнением	Срок представления	Ответственный за исполнением	Срок исполнения
	2	3	4	5	6	7
1. Учет труда и его оплаты						
1.	Т-1	Копия приказа о приеме на работу, установлении ежемесячных надбавок	Отдел кадров и государственной службы	В день издания приказа	Ведущий специалист отдела финансов и МТО	В сроки начисления заработной платы

2.		Номера страховых свидетельств государственного пенсионного страхования	Отдел кадров и государственной службы	В день издания приказа на прием на работу	Ведущий специалист отдела финансов и МТО	В сроки начисления заработной платы
3.	Т -5	Копия приказа о переводе на другую должность	Отдел кадров и государственной службы	В день издания приказа на прием на работу	Ведущий специалист отдела финансов и МТО	В сроки начисления заработной платы
4.	0301005	Копия приказа о предоставлении отпуска	Отдел кадров и государственной службы	За 15 дней до отпуска	Ведущий специалист отдела финансов и МТО	В течение 3 дней со дня поступления приказа
5.		Копия приказа о прекращении трудового договора	Отдел кадров и государственной службы	В день издания приказа	Ведущий специалист отдела финансов и МТО	В течение 3 дней со дня поступления приказа
6.	0301022	Копия приказа о направлении работника в командировку	Отдел кадров и государственной службы	За 4 дня до командировки	Ведущий специалист отдела финансов и МТО	В день поступления приказа
7.	0310002	Расходный кассовый ордер на выдачу командировочных	Заместитель начальника отдела финансов и МТО	В день выдачи подотчетной суммы из кассы Суда	Заместитель начальника отдела финансов и МТО	1 день
8.	0310001	Приходный кассовый ордер на удержание излишне выданных командировочных	Заместитель начальника отдела финансов и МТО	В день выдачи подотчетной суммы из кассы Суда	Заместитель начальника отдела финансов и МТО	1 день
9.		Копия приказа о поощрении работников	Специалист отдела кадров и государственной службы	В день издания приказа	Начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения	В сроки начисления заработной платы
10.		Копия приказа о разовом поощрении работников	Специалист отдела кадров и государственной службы	В день издания приказа	Начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения	2-3 рабочих дня
11.	0504421	Табель учета использования рабочего времени	Специалист отдела кадров и государственной службы	23 числа ежемесячно	Ведущий специалист отдела финансов и МТО	5-9 рабочих дней
12.	Форма1 №578 от 24.11.2017 г. к приказу	Листки нетрудоспособности, Заявления о	Отдел кадров и государственной службы указывают стаж	В течении 5 дней обработать и отправить в ФСС	Ведущий специалист отдела финансов и МТО	В течении 5 дней обработать и

	ФСС	выплате (перерасчете) пособия (оплате отпусков) наступлением страхового случая	работы			отправить в ФСС по СБИС
13.		Документы, предоставляемые работниками, государственными гражданскими служащими Суда подтверждающие об изменении их статуса как гражданина (место жительства, социальное положение и т.п.), семейное положение, данные паспорта и пр.	Отдел кадров и государственной службы указывают стаж работы	До 1 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий специалист отдела финансов и МТО	В сроки начисления заработной платы
2. Учет основных средств, материальных запасов						
14.	0504101	Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов	Отдел финансов и материально-технического обеспечения	В 3-дневный срок после утверждения председателем или лицом, исполняющим его обязанности	Отдел финансов и материально-технического обеспечения	Не позднее двух дней после получения акта
15.	0504102	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Отдел финансов и материально-технического обеспечения	В день совершения операции	Отдел финансов и материально-технического обеспечения	Не позднее следующего дня после совершения операции
16.	0504103	Акт приемки-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Инвентаризационная комиссия, материально-ответственное лицо	В день совершения операции	Начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения	Не позднее следующего дня совершения операции
17.	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспорта)	Инвентаризационная комиссия, материально-ответственное лицо	В 3-дневный срок после утверждения акта	Начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения	В двухдневный срок после представления акта

18.	0504105	Акт о списании автотранспортных средств	Инвентаризационная комиссия, материально-ответственное лицо	В 3-дневный срок после утверждения акта	Начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения	В двухдневный срок после представления акта
19.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально ответственное лицо	Ежемесячно в последний день месяца	Заместитель начальника отдела финансов и МТО	В день поступления документа
20.	0504230	Акт о списании материальных запасов	Инвентаризационная комиссия, материально-ответственное лицо	В течение 3 дней после утверждения акта	Заместитель начальника отдела финансов и МТО	В день поступления документа
21.	0315001	Доверенность	Заместитель начальника отдела финансов и МТО	В течение 1 рабочего дня со дня требования	Заместитель начальника отдела финансов и МТО	В течение 1 рабочего дня со дня требования
22.	0345001	Отчеты по работе легкового автомобиля (путевые листы)	Ведущий специалист отдела финансов и МТО	Ежедневно	Ведущий специалист отдела финансов и МТО	Ежедневно
23.		Отчеты о работе автотранспорта	Водитель	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Ведущий специалист отдела финансов и МТО	1-2 дня со дня получения отчета
24.	0504835	Акт о результатах Инвентаризации	Инвентаризационная комиссия Суда	В сроки проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия Суда	В день поступления материалов по инвентаризации
3. Заработная плата, касса и прочие расчеты, отчеты						
25.	0504425	Расчет среднего заработка и сумм к начислению при предоставлении отпуска, увольнении и др.случаях	Ведущий специалист отдела финансов и МТО	В день поступления приказа	Ведущий специалист отдела финансов и МТО	В день поступления приказа
26.	0504514	Кассовая книга	Заместитель начальника отдела финансов и МТО	В соответствии с Порядком ведения кассовых операций	Начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения	В день Поступления Кассового отчета
27.	0317013	Акт инвентаризации наличных денежных средств	Комиссия по снятию остатков денежных средств в кассе	В день проведения ревизии	Комиссия по снятию остатков денежных средств в кассе	В день поступления акта

28.	0504505	Авансовый отчет по командировке	Командированный сотрудник	В 3-дневный срок по возвращению из командировки	Заместитель начальника отдела финансов и МТО	В день поступления отчета
29.	0504505	Авансовый отчет по суммам, полученным на обеспечение деятельности Суда	Подотчетные (материально-ответственные) лица	В 3-дневный срок после окончания отчетного месяца, если этот срок не указан в распорядительном документе на выдачу аванса	Заместитель начальника отдела финансов и МТО	В день поступления отчета
30.	П-4	Сведения о численности, заработной плате и движении работников	Ведущий специалист отдела финансов и материально-технического обеспечения	Месячная - до 15 числа месяца после отчетного периода	Ведущий специалист отдела финансов и материально-технического обеспечения	
31.	П-2	Сведения об инвестициях - квартальная	Ведущий специалист отдела финансов и материально-технического обеспечения	до 3 числа месяца после отчетного периода	Ведущий специалист отдела финансов и материально-технического обеспечения	
32.	П-2 (инвест)	Сведения об инвестициях - годовая	Ведущий специалист отдела финансов и материально-технического обеспечения	до 1апреля следующего года	Начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения	
33.		Составление финансовых отчетов по итогам за 1, 2, 3 квартал за год	Заместитель начальника отдела финансов и МТО	По срокам, утвержденным Судебным департаментом при ВС РФ	Начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения	
34.		Составление отчетов по формам, утвержденным Судебным департаментом при ВС РФ	Отдел финансов и материально-технического обеспечения	По срокам, утвержденным Судебным департаментом при ВС РФ	Начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения	
35.	4 ФСС	Расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования РФ – от несчастных случаев на производстве	Ведущий специалист отдела финансов и материально-технического	до 15 числа после отчетного периода	Начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения	

36.	СЗВ – М	Отчет о работающих сотрудниках	Ведущий специалист отдела финансов и материально-	до 15 числа после отчетного периода	Начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения	
37.	2- НДФЛ	Отчет по НДФЛ годовой	Ведущий специалист отдела финансов и материально-технического обеспечения	до 1 апреля после отчетного периода	Начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения	
39.	4-топливо	Сведения об остатках, поступлении и расходе топлива, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов - годовые	Ведущий специалист отдела финансов и материально-технического обеспечения	19 января после отчетного периода	Начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения	
40.	3 информ.	Сведения об использовании информационных технологий и производстве связанной с ним продукции - годовые	Ведущий специалист отдела финансов и материально-технического обеспечения совместно со специалистами по информатизации	до 16 апреля после отчетного периода	Начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения	
41.		Декларация по налогу на имущество-годовая	Начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения	до 30 числа после отчетного периода	Начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения	
42.		Отчет о почтовых расходах – ежемесячно	Ведущий специалист отдела финансов и материально-технического обеспечения	По фактическому расходу	Начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения	
43.		РСВ по страховым взносам	Ведущий специалист отдела финансов и материально-технического обеспечения	Ежеквартально не позднее 30 числа следующего месяца	Начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения	

44.	П-4НЗ	Сведения о неполной занятости и движении работников-квартальная	Ведущий специалист отдела финансов и материально-технического обеспечения	Ежеквартально не позднее 8 числа следующего месяца	Ведущий специалист отдела финансов и материально-технического обеспечения	
45.	4-ТЭР	Сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов	Ведущий специалист отдела финансов и материально-технического обеспечения	Годовая до 1 апреля	Начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения	
46	1-Т (ГМС)	Сведения о численности и оплате труда работников государственных органов и органов местного самоуправления	Ведущий специалист отдела финансов и материально-технического обеспечения	Квартальная на 15 день после отчетного периода	Ведущий специалист отдела финансов и материально-технического обеспечения	
47	11 (краткая)	Сведения о наличии и движении основных фондов(средств) некоммерческих организаций	Ведущий специалист отдела финансов и материально-технического обеспечения	Годовая 11 апреля	Начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения	
48.	2ГС (ГЗ)	Сведения о дополнительном профессиональном образовании ФГ гражданских служащих и гражданских служащих субъектов РФ	Ведущий специалист отдела финансов и материально-технического обеспечения	Годовая 10 февраля после отчетного периода	Ведущий специалист отдела финансов и материально-технического обеспечения	
Сроки постановки на учет бюджетных обязательств						
49		Бюджетные обязательства на коммунальные платежи	Заместитель начальника отдела финансов и материально-технического обеспечения	В сумме договора в день его поступления с последующей корректировкой по факту	Начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения	
50		Бюджетные обязательства по содержанию имущества	Заместитель начальника отдела финансов и материально-технического обеспечения	В сумме договора в день его поступления с последующей корректировкой по факту	Начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения	

51		Бюджетные обязательства по прочим услугам	Заместитель начальника отдела финансов и материально-технического обеспечения	В сумме договора в день его поступления с последующей корректировкой по факту по фактическим расходам принятого к оплате авансового отчета	Начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения	
52.		Бюджетные обязательства по заработной плате, начислениям на оплату труда	Ведущий специалист отдела финансов и материально-технического обеспечения	Ежемесячно на основании свода по начислениям оплаты труда	Начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения	
53		Бюджетные обязательства по прочим выплатам	Ведущий специалист отдела финансов и материально-технического обеспечения	По фактическим расходам принятого к оплате авансового отчета, начисленным расходам	Начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения	
54		Бюджетные обязательства по транспортным расходам	Ведущий специалист отдела финансов и материально-технического обеспечения	В сумме договора в день его поступления с последующей корректировкой по факту по фактическим расходам принятого к оплате авансового отчета	Начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения	
55		Бюджетные обязательства по услугам связи	Ведущий специалист отдела финансов и материально-технического обеспечения	В сумме договора в день его поступления с последующей корректировкой по факту	Начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения	
56		Бюджетные обязательства по пособиям по социальной помощи населению	Ведущий специалист отдела финансов и материально-технического обеспечения	В день составления Свода по оплате труда за месяц	Начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения	
57		Бюджетные обязательства по прочим расходам	Ведущий специалист отдела финансов и материально-технического обеспечения	В день начисления налоговых платежей	Начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения	
58		Бюджетные обязательства по увеличению стоимости основных средств	Ведущий специалист отдела финансов и материально-технического	В день постановки на Учет материальных ценностей, по договору	Начальник отдела финансов и материально-технического	

			обеспечения		обеспечения	
59		Бюджетные обязательства по увеличению стоимости материальных запасов	Ведущий специалист отдела финансов и материально-технического обеспечения	В день постановки на учет материальных запасов, по договору	Начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения	
5. Сроки составления журналов операций, оборотных и аналитических ведомостей						
5	0504071	Журнал операций по счету «Касса»	Специалист по ведению кассовых операций	1 числа каждого месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения	
66	0504071	Журнал операции с безналичными денежными средствами	Специалист отдела финансов и материально-технического обеспечения	В день представления выписки с лицевого счета за последний день месяца	Начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения	
67	0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Специалист отдела финансов и материально-технического обеспечения	До 4 числа месяца, следующего за отчетным*	Начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения	
68	0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Специалист отдела финансов и материально-технического обеспечения	До 15 числа месяца следующего за отчетным*	Начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения	
69	0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Специалист отдела финансов и материально-технического обеспечения	5 числа месяца следующего за отчетным	Начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения	
70	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда	Специалист отдела финансов и материально-технического обеспечения	В срок до 4 числа месяца, следующего за отчетным*	Начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения	
71	0504071	Журнал по прочим операциям	Специалист отдела финансов и материально-технического обеспечения	До 5 числа месяца следующего за отчетным*	Начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения	
72	0504035	Оборотная ведомость по НФА	Специалист отдела финансов и материально-технического	ежегодно	Начальник отдела финансов и материально-технического	

			обеспечения		обеспечения	
6.Сроки постановки на учет и снятия с учета в УФК государственных контрактов						
73	0506101	Сведения о принятом бюджетном обязательстве	Специалист отдела финансов и материально-технического обеспечения	В 3-дневный срок с даты заключения гос.контракта	Специалист отдела финансов и материально-технического обеспечения	В 3х-дневный срок с даты заключения гос.контракта
74	0401060	Платежное поручение на окончательный расчет по гос. контракту	Специалист отдела финансов и материально-технического обеспечения	В день поступления документа на оплату	Специалист отдела финансов и материально-технического обеспечения	В 3-дневный срок с даты создания документа

*) к годовому отчету сроки составления журналов операций продлеваются на 5-10 дней.