АРБИТРАЖНЫЙ СУД РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

ПРИКАЗ

«09» сентября 2025г. № 81-П

г. Горно-Алтайск

О внесении изменений в Положение об учетной политике Арбитражного суда Республики Алтай, утвержденного приказом Арбитражного суда Республики Алтай от 10.02.2022г. №6-П

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. Дополнить Положение об Учетной политике Арбитражного суда Республики Алтай в соответствии с пунктом 7 Указания Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» Приложением №13 «Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке»;
2. Дополнить неунифицированными формами, применяемыми в Арбитражном суде, Приложением №14 «Справка по расчету денежного содержания при увольнении государственного гражданского служащего» и Приложением №15, «Справка по расчету денежного содержания»;
3. Внести изменения:
   1) в п. 10.10 раздела 10 абзац первый читать в следующей редакции: «Служебное обмундирование в Суде выдается в соответствии с «Положением о порядке и нормах обеспечения мантиями и

служебным обмундированием судей федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов, Положения о порядке и нормах обеспечения служебным обмундированием, имеющих классные чины работников федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов», утвержденным Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 11.05.2023 г. №81;

2) в п. 10.6. исключить абзац «Оценка материальных запасов по фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска)»;
3) в разделе 11 п. 11.1 абзац третий читать в следующей редакции:
« - на лицевом счете 05771А90170 в УФК по Республике Алтай ведется учёт операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств»;
4) в разделе 18 п. 18.2. исключить абзац «Порядок ведения регистров бюджетного учета, используемые при формировании бюджетного учета, а также мероприятия по обеспечению сохранности бухгалтерских документов устанавливаются в соответствии с правилами, установленными в положении Минфина СССР от 29.07.1983 № 105 «О документах и документообороте в бухгалтерском учете» (утратил силу с 01.01.2022).
5) раздел 7 читать в следующей редакции:

«7.7. Расчет отпускных производится на основании приказов председателя суда о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков. Выплата отпускных гражданскому служащему осуществляется в соответствии с п. 10 ст. 46 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и ст. 136 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 №197-ФЗ.

В случае если приказ поступил с опозданием, то отпускные выплачиваются в кратчайшие сроки со дня поступления приказа в отдел финансов и материально-технического обеспечения.

В случае отсутствия расчетного счета в кредитной организации, оплата производится наличным путем в кассе Суда по ведомости в день выдачи заработной платы (15 или 30 числа каждого месяца).

В последние месяцы года, в связи с закрытием текущего финансового года, возможно установление иных сроков выплаты заработной платы по приказу председателя Суда».

4. Внесенные изменения действуют с даты подписания данного Приказа.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела финансов и материально-технического обеспечения Н.Н. Моносову.

Председатель суда  Д.В. Молокшонов

К приказу от 09.09.2025 г. №81-П «О внесении изменений в Положение об учетной политике Арбитражного суда Республики Алтай, утвержденного приказом Арбитражного суда Республики Алтай от 10.02.2022г. №6-П»

Согласовано:
Начальник отдела финансов и
материально-технического обеспечения _____ Н.Н.Моносова

Ознакомлены:

/_____/ Иванова М.С. /
«09» 09 2025 г.

/_____/ Денисова О.В /
«09» 09 2025 г.

/_____/ Тюленгенова О.М /
«09» 09 2025 г.

/_____/_____/
«____»_____202___г.

/_____/_____/
«____»_____202___г.

/_____/_____/
«____»_____202___г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №13
УТВЕРЖДЕНО
Приказом Арбитражного суда
Республики Алтай
От «09» 09 2025 г. № 21-Л

Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке

1. К ведению кассовых операций, обслуживанию средств охранно-пожарной сигнализации, охране и транспортировке денежных средств не допускаются лица:
- ранее привлекавшиеся к уголовной ответственности за умышленные преступления, судимость у которых не погашена или не снята в установленном порядке;
- страдающие хроническими психическими заболеваниями;
- систематически нарушающие общественный порядок;
- злоупотребляющие спиртными напитками либо употребляющие наркотические вещества без назначения врача.
2. Кассир обеспечивается служебным транспортным средством при транспортировке средств из банка или сдаче их в банк.
3. При транспортировке денежных средств кассиру и водителю транспортного средства запрещается:
- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных председателем суда для их доставки;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- посещать магазины, рынки и другие т.п. места;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.
4. Определить размещение кассы на втором этаже здания Арбитражного суда.

Данное помещение:
- изолировано от других служебных и подсобных помещений, имеет капитальные стены, прочные перекрытия пола и потолка;
- оборудовано специальным окошком для выдачи денег;
- наличие тревожной сигнализации (кнопка тревожная) с выводом на пульт охраны в здании суда;
- имеется сейф огнестойкий для хранения денег и ценностей,
- исправный огнетушитель располагается в кассе в специальном ящике для хранения противопожарного оборудования.

Двери в кассу во время совершения операций должны быть заперты с внутренней стороны. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим

отношения к ее работе, воспрещается.

5. Помещение кассы оборудовано датчиками охранно-пожарной сигнализации с выводом на пульт поста охраны в здании суда. В коридоре находится камера видеонаблюдения с обзором на двери помещения кабинета, из которого осуществляется вход в помещение кассы.

6. Все наличные деньги, денежные документы и бланки строгой отчетности в учреждении хранятся в несгораемом металлическом сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом. Ключи от металлического сейфа и штамп «Оплачено» хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенные дубликаты ключей в опечатанном пакете хранятся в сейфе у председателя Арбитражного суда.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих суду, запрещается.

7. Кассир сообщает на пост охраны о снятии с охраны или постановке на охрану помещения кассы. Перед открытием помещения кассы и сейфа кассир обязан осмотреть сохранность замков, дверей, печатей.

В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей кассир обязан немедленно доложить об этом председателю Арбитражного суда и начальнику отдела финансов и материально-технического обеспечения, которые сообщают о происшествии в соответствующие органы, и принимает меры к охране кассы до прибытия их сотрудников.

В этом случае председатель Арбитражного суда, начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения или лица, их заменяющие, а также кассир после получения разрешения соответствующих органов производят проверку наличия денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций.

8. Кассир в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности служащих несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный суду, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

9. Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам. Данное перепоручение должно быть оформлено приказом председателя Арбитражного суда.

В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и др.), находящиеся у него под отчетом ценности немедленно пересчитываются другим должностным лицом, которому они передаются на основании приказа председателя Арбитражного суда, в присутствии начальника отдела финансов и материально-технического обеспечения, а также в присутствии комиссии из лиц, назначенных приказом председателя суда. О результатах

пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.

10. Не реже одного раза в квартал, а также при смене кассира, производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. Для производства ревизии кассы приказом председателя Арбитражного суда назначается комиссия, которая составляет акт. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

В условиях автоматизированного ведения кассовой книги должна производиться проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов.

11. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций возлагается на председателя Арбитражного суда, начальника отдела финансов и материально-технического обеспечения и кассира.

12. Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ №14
УТВЕРЖДЕНО
Приказом Арбитражного суда
Республики Алтай
От «09» 09 2025 г. № 81-Л

Справка
по расчету денежного содержания при увольнении государственного гражданского служащего

Наименование экономического субъекта _____

Расчет оплаты **Компенсация ГС**
с по
Количество дней компенсации:
Фамилия, имя, отчество:

Период	**Оклад месячного**		Районный коэффициент		**Надбавки, руб.**		
	Должностной оклад (гражданская служба), руб.	Оклад за классный чин, руб.	Коэффициент	Сумма, руб.	Выслуга лет	Особые условия	Гос. тайна

Материальная помощь			
	Период	Сумма, руб.	Входит в расчет, руб.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
Итого:			

Премия			
	Период	Сумма, руб.	Входит в расчет, руб.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
Итого:			

Период	Заработок, руб.	Ср. мес. кол-во дней	Средний заработок, руб.	Кол-во дней отпуска	Сумма, руб.	Сумма за счет резерва, руб.	Сумма за счет расходов, руб.
				Итого:	-		

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ шифровка подп

ПРИЛОЖЕНИЕ №15
УТВЕРЖДЕНО
Приказом Арбитражного суда
Республики Алтай
От «09» 09 2025 г. № 81-12

Справка
по расчету денежного содержания

Расчет оплаты
Период
Номер документа
Фамилия, имя, отчество
Работодатель
Должность

Период	Оклад месячного		Надбавки, руб.				Районный коэффициент	
	Должностной оклад (гражданская служба), руб.	Оклад за классный чин, руб.	Выслуга лет	Особые условия	Гос. тайна	Ежем.ден. Поощрение	Коэффициент	Сумма, руб
Сумма ФОТ:								

Материальная помощь			
	Период	Сумма, руб.	Входит в расчет, руб.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
Итого:			

Премия			
	Период	Сумма, руб.	Входит в расчет, руб.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
Итого:			

Период	Заработок, руб.	Ср. мес. кол-во дней	Средний заработок, руб.	Кол-во дней отпуска	Сумма, руб.	Сумма за счет резерва, руб.	Сумма за счет расходов, руб.
				Итого:			

Исполнитель

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____