



## АРБИТРАЖНЫЙ СУД ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

### П Р И К А З

«23» мая 2024 года

№ А78 – РА-1/33-24

г. Чита

#### **О внесении изменений в Положение об учетной политике Арбитражного суда Забайкальского края, утвержденного приказом Арбитражного суда Забайкальского края от 15.01.2018 № А78-Ф-13/5-18**

В целях организации внутреннего финансового контроля и на основании Федерального закона от 06.12. 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положения по ведению бухгалтерского учета бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, Инструкции по бухгалтерскому учету, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года № 157н, Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12. 2010 года № 162н, Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274, Методические указания по первичным документам и регистрам, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, Методические указания по первичным документам и регистрам, утвержденные приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н, Положения об Учетной политике Арбитражного суда Забайкальского края, руководствуясь пунктом 2 статьи 42 Федерального конституционного закона от 28.04.1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Арбитражного суда Забайкальского края от 15.01.2018 № А78-Ф-13/5-18 «Об утверждении Положения об учетной политике Арбитражного суда Забайкальского края» следующие дополнения:
  - 1.1 Утвердить Положение об инвентаризационной комиссии Арбитражного суда Забайкальского края (Приложение №1);
  - 1.2 Утвердить Положение о проведении инвентаризации (Приложение №2);
  - 1.3 Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
председателя суда

Е.А. Перевалова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об инвентаризационной комиссии**  
**Арбитражного суда Забайкальского края**

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия Арбитражного суда Забайкальского края (далее – Комиссия) создана для проведения инвентаризаций в Арбитражном суде Забайкальского края.

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктом 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274, а также Положением и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

**2. Основные задачи Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

**3. Организация деятельности Комиссии**

3.1. В суде создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой определен приказом председателя Арбитражного суда Забайкальского края.

3.2. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя и трех членов комиссии. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

3.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;

- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает проведения инвентаризации методами (способами) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 3.7 настоящего положения;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

В состав Комиссии могут включаться:

- представители администрации Суда;
- сотрудники бухгалтерии;
- специалисты других отделов Арбитражного суда Забайкальского края.

Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- кассы (наличных денег, денежных документов);
- счета денежных средств, находящихся во временном распоряжении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами.

3.4. Инвентаризация проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии). Если кворума нет – председатель переносит время инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.5. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

3.6. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, руководитель вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением. Персональный состав рабочих комиссий закрепляется решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – Решение (ф. 0510439)) и действует до окончания инвентаризации.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала

проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

3.7. Материально ответственные лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

#### **4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации**

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостатки, пересортица и пр.

4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;
- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостатки;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

#### **5. Порядок работы комиссии и принятия решений**

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

5.2. Инвентаризации подлежит все имущество Арбитражного суда Забайкальского края независимо от его местонахождения и все виды активов и обязательств.

При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

5.3. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.4. По итогам инвентаризации Комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

5.5. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

- а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества;
- б) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- в) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- г) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

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

Заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях.

## **6. Права Комиссии**

6.1. 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.

## **7. Ответственность Комиссии**

7.1. Комиссия несет ответственность:

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

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

## **8. Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются председателем Арбитражного суда Забайкальского края.

8.2. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Суда.

Приложение № 2  
к приказу  
Арбитражного суда  
Забайкальского края  
от «23» мая 2024 г.  
№ А78-РА-1/33-24

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ в Арбитражном суде Забайкальского края**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Арбитражного суда Забайкальского края (далее-Суд), в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Суда независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Суда, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении Суда.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению с учетом его закрепления за материально-ответственными лицами (далее-ответственные лица).

1.3. Суд проводит инвентаризацию:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций;
- в других законодательно установленных случаях.

### **2. Общий порядок проведения инвентаризации**

2.1. 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 или лицо исполняющее его обязанности. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей руководства Суда, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2 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 прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

2.3. Инвентаризация проводится следующими методами: осмотр, подсчет, взвешивание, обмер.

2.4. При инвентаризации осуществляются следующие действия:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего Суду, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадёжной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств,

которые повлекли неточности и ошибки.

Оценивается наличие:

- обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. Оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности

использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

- оснований для возмещения недостачи или ущерба;
- в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском 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 к учету выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения председателя суда;
- оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

Детальные правила работы инвентаризационной комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном положении об инвентаризационной комиссии.

2.5. Инвентаризации подлежит имущество Суда, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000

2.6. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, Суд может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.7. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на " \_\_\_\_ "» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.8. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии.

2.9. 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. Процент (доля) упаковок, подлежащих выборочной проверке устанавливается председателем инвентаризационной комиссии (при отсутствии председателя комиссии – его заместителем).

2.10. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.11. Для оформления инвентаризации применяются следующие формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510836).

2.12. При инвентаризации необходимо обеспечить полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения активов.

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

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

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

### **3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года в четвертом квартале.

Инвентаризации подлежат основные средства, учтенные на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах № 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 основные средства в эксплуатации.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет методом осмотра по месту нахождения соответствующих активов и каждому ответственному лицу:

- фактическое наличие объектов основных средств, соответствие эксплуатации по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087) в графах 8 и 9.

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, которые подтверждают неисключительные права Суда на данные активы;

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.5. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности, денежных документов комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия проверяет:

- кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера и другие документы кассовой дисциплины;
- соблюдение лимита остатка наличных денежных средств.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.6. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения и сверки:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами;
- выявляет дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

#### **4.Оформление результатов инвентаризации**

4.1. Надлежаще оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2.Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. 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.

## 5. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится в определенные сроки со следующей периодичностью.

| №<br>п/п | Наименование<br>объектов<br>инвентаризации                                                                    | Периодичность<br>проведения<br>инвентаризации | Плановые сроки<br>проведения<br>инвентаризации                                         |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Нефинансовые активы<br>(основные средства,<br>нематериальные<br>активы)                                       | Один раз в три года                           | По состоянию на<br>01 ноября                                                           |
| 2        | Нефинансовые активы<br>(материальные запасы)                                                                  | Один раз в год                                | Перед составлением<br>годовой бюджетной<br>отчетности по<br>состоянию на 01<br>января  |
| 3        | Дебиторская<br>задолженность                                                                                  | Ежеквартально                                 | По состоянию на<br>01 апреля; на 01 июля;<br>на 01 октября; на<br>01 января.           |
| 4        | Касса суда                                                                                                    | Ежеквартально                                 | Внезапная проверка                                                                     |
| 5        | Инвентаризация<br>активов и обязательств,<br>финансового<br>результата,<br>забалансовых счетов.               | Один раз в год                                | Перед составлением<br>годовой бюджетной<br>отчетности по<br>состоянию на 01<br>января. |
| 6        | Кредиторская<br>задолженность по<br>Счету для учета<br>операций с денежными<br>средствами,<br>поступившими во | Один раз в год                                | По состоянию на<br>01 января                                                           |

|  |                                                 |  |  |
|--|-------------------------------------------------|--|--|
|  | временное<br>распоряжение суда<br>(депозитный). |  |  |
|--|-------------------------------------------------|--|--|