

УТВЕРЖДЕНО

приказом председателя Брянского областного суда от 7 марта 2018 г. № 36 (с изм. от 02.07.2018 г., 24.09.2019 г., 17.12.2020г., 27.10.2021 г., 12.08.2022 г., 15.12.2022 г., 15.05.2023 г., 09.01.2024г., 02.09.2024 г., 21.10.2024 г., 07.02.2025г., 14.05.2025 г.)

**Учетная политика для целей бюджетного учета
Брянского областного суда**

Настоящее Положение об учетной политике Брянского областного суда (далее - учетная политика) устанавливает правила ведения бюджетного учета Брянским областным судом.

Учетная политика разработана в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - БК РФ);

Налоговым кодексом Российской Федерации (далее - НК РФ);

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);

Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ);

приказами Министерства финансов Российской Федерации:

от 30 августа 2024 г. № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»» (далее - СГС «Единый план счетов» № 121н);

от 20 сентября 2024 г. № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»» (далее - СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н);

от 29 августа 2025 г. № 118н «Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета» (далее – Инструкция № 118н);

от 28 декабря 2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Инструкция № 191н);

от 30 марта 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);

от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»);

от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - стандарт «Основные средства»);

от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - стандарт «Аренда»);

от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - стандарт «Обесценение активов»);

от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

от 29 ноября 2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - стандарт «Учетная политика»);

от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - стандарт «События после отчетной даты»);

от 30 декабря 2017 г. № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее - стандарт «Информация о связанных сторонах»);

от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - стандарт «Отчет о движении денежных средств»);

от 14 февраля 2018 № 26н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»;

от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - стандарт «Доходы»);

от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее - стандарт «Непроизведенные активы»);

от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - стандарт «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

от 30 мая 2018 г. № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние

изменений курсов иностранных валют» (далее - стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее - стандарт «Резервы»);

от 29 июня 2018 г. № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее - стандарт «Долгосрочные договоры»);

от 07 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее - стандарт «Запасы»);

от 15 ноября 2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее - стандарт «Нематериальные активы»);

от 15 ноября 2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям»;

от 15 ноября 2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность»;

от 15 ноября 2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее - стандарт «Выплаты персоналу»);

от 30 июня 2020 г. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее - стандарт «Финансовые инструменты»);

от 15.04.2021 г. № 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);

от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 82н);

указанием Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного учета.

1. Общие положения

1.1. Брянский областной суд (далее – Суд) самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бюджетном учете.

Учетная политика для целей бюджетного и налогового учета Суда формируется начальником финансово-бухгалтерского отдела и утверждается приказом председателя Суда (п. 8 Федерального стандарта №274н).

Согласно п. 5 ст. 8 Федерального закона № 402-ФЗ учетная политика применяется последовательно из года в год.

Требования, установленные учетной политикой, обязательны для всех работников Суда.

1.2. Бюджетный учет в Суде ведется финансово-бухгалтерским отделом (далее - ФБО).

Ответственность за организацию ведения бюджетного учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций в Суде несет председатель Брянского областного суда.

1.3. Ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности несет начальник финансово-бухгалтерского отдела - главный бухгалтер Суда (далее — главный бухгалтер).

1.4. Бюджетный учет в Суде ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение № 1 к настоящей учетной политике), разработанным в соответствии с Инструкцией № 121н, Инструкцией № 132н.

1.5. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов создается постоянно действующая комиссия.

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

1.6. Списание нереальной к взысканию дебиторской задолженности с балансового учета на забалансовый учет в Суде осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.7. Списание дебиторской задолженности, признанной в установленном порядке безнадежной к взысканию (с забалансового учета), осуществляется комиссией по списанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

1.8. Финансово-бухгалтерский отдел по операциям финансово-хозяйственной деятельности Суда ведет главную книгу (ф. 0504072).

Главная книга в электронном виде формируются ежемесячно, на бумажном носителе - после завершения финансового года.

1.9. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенным в приложении 6.

1.10. При ведении бюджетного учета Суд применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности) (п. 8 Инструкции №132н):

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

3 – средства во временном распоряжении.

1.11. Основные положения учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте в Брянского областного суда в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (п.7 Федерального стандарта №274н).

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Форма ведения учета – автоматизированная с применением компьютерной программы «1С:Предприятие»: подпрограммы «Зарплата и кадры бюджетного учреждения», «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Пожизненное содержание судей».

2.2. Бюджетный учет ведется в рублях.

2.3. Обработка учетной информации ведется автоматизированным способом с использованием программного комплекса (далее - ПИ УБС) подсистемы «Сводный учет и отчетность» подсистемы «Финансы» ГАС «Правосудие», ПК «АКСИОК».

2.4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) Суд осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система удаленного финансового документооборота Межрегионального операционного управления Федерального казначейства и интегрированной информационной системы управления государственными финансами ГИИС «Электронный бюджет» (далее - ГИИС «Электронный бюджет»);

представление квартальной и годовой бюджетной отчетности, а также сводной ежемесячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в электронном виде средствами подсистемы «Учет и отчетность» ГИИС «Электронный бюджет»;

составление, утверждение и ведение бюджетных смет и плана закупок в электронном виде средствами подсистемы «Бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет»;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, страховым взносам, сведениям персонифицированного учета, страхового обеспечения в инспекцию Федеральной налоговой службы, отчетности в Федеральную службу государственной статистики, в Фонд социального страхования Российской Федерации, в Пенсионный фонд Российской Федерации - средствами программного комплекса «Контур экстерн»;

размещение информации о заключенных государственных контрактах на официальном сайте Zakupki.gov.ru;

отправление реестров на перечисление заработной платы и расчетных листков, форма которых утверждена Приложением 10 (в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца) через программу «Сбербанк бизнес онлайн» и «ВТБ бизнес онлайн»;

обмен электронными первичными учетными документами по внутриведомственным расчетам по форме Извещение (ф.0504805) между Судом и Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации осуществляется средствами ПИ УБС модуля «Извещения» системы «Учет

бюджетных средств» (ПИ УБС) подсистемы «Финансы» ГАС «Правосудие»;

обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С:Предприятие»: подпрограммы «Бухгалтерия государственного учреждения».

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

2.6. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы данных.

3. Первичные (сводные) документы, бюджетные регистры и правила документооборота. Требования к составлению и оформлению первичных (сводных) документов

3.1. Все хозяйственные операции, проводимые Судом, оформляются первичными документами. Не допускается принятие к бюджетному учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

С целью оптимизации документооборота и санкционирования расходов председателем Суда и уполномоченным на то лицом вводится счет на оплату труда адвокатов (на основании постановлений суда об оплате труда адвокатов) с отражением обязательных реквизитов по форме:

Банк получателя		БИК	
		Сч. №	
ИНН	КПП	Сч. №	
Получатель			

СЧЕТ на оплату (на основании постановлений суда об оплате услуг труда адвокатов) № __ от _____ 20__ г.

Получатель:

Плательщик: Брянский областной суд, 241050, г. Брянск, ул. Крахмалева, 59

№ п/п	Наименование услуг	Сумма, руб
1		
2		
3		
4		
5		
6		
	ИТОГО:	

Всего наименований __ на сумму _____ рублей __ копеек
_____ рублей __ копеек

Председатель суда

3.2. К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершаемым фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

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

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

- за 3 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

- менее 3 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 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 по оплате труда и компенсации расходов присяжных заседателей, адвокатов, свидетелей, потерпевших, представителей, переводчиков, экспертов и других процессуальных издержек отражаются в учете датой поступления судебного акта в финансово-бухгалтерский отдел.

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП.

Суд применяет электронные формы первичных документов:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.0510432);
- Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов(ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Решение о командировке на территории России (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировке (ф. 0504513);
- Решение о командировке на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Заявка - обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Решение о компенсации расходов на проезд и провоз багажа в отпуск из районов Крайнего Севера (ф. 0504517);
- Кассовая книга (ф. 0504514);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- Инвентаризационная опись БСО и денежных документов (ф. 0510465);
- Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466);

- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- Инвентаризационная опись расчетов (ф. 0510469);
- Акт сверки (ф. 0510477);
- Сведения о признании объектов права НФА (ф. 0510478);

и регистров бухучета:

- Карточка учета капвложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214);
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);
- Журнал операций по забалансовому счету __ (ф. 0509213);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся на сервере суда в течение срока, установленного в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом председателя Суда.

3.4. Суд вправе на основе первичных учетных документов составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Минфином России в установленном порядке. В случае отсутствия утвержденной формы сводного учетного документа Суд вправе утверждать формы сводных учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры, составленные в форме электронного документа, подписываются квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Первичные и сводные учетные документы, сформированные в электронном виде, на бумажный носитель не переносятся.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

3.5. В случае если для каких-либо операций унифицированная форма первичного учетного документа не предусмотрена, то Суд вправе ее разработать самостоятельно.

3.6. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

3.7. Запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, нормативным актам Российской Федерации.

3.8. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, составленных по унифицированным формам.

3.9. Порядок представления и обработки первичных документов регламентируется графиком документооборота (приложение № 2). Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота осуществляет главный бухгалтер Суда. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также своевременное и качественное формирование документов, своевременную передачу их для отражения в бюджетном учете и отчетности несут лица, оформившие и подписавшие эти документы.

Если в графике документооборота срок передачи документа не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

3.10. При обнаружении в регистрах учета ошибок работники ФБО анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бюджетного учета и при необходимости - в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бюджетного учета обособленно — с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

3.11. По итогам каждого календарного месяца бюджетные регистры в виде журналов операций (приложение 7), сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (далее - ПБС), лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение и лицевого счета администратора доходов бюджета поступают из Управления Федерального казначейства по Брянской области (далее – УФК) по установленным каналам связи и ежедневно распечатываются на бумажном носителе вместе с заявками на кассовый расход. Платежные поручения со штампом отдела казначейства о дате проведения и исполнения также поступают в электронном виде и на бумажный носитель не переносятся. Документы, подписанные электронно-

цифровой подписью, имеющие сведения о сертификате ЭП, собственноручной подписью не подписываются.

Ежемесячно в электронном виде из УФК передается Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств, с данными которого производится сверка расчетов.

Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам и другие электронные регистры бухучета формируется в электронном виде без переноса на бумажный носитель.

3.12. В соответствии с приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.09.2017 № 164 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет...» Судом осуществляется составление, утверждение и ведение бюджетных смет и плана закупок в ГИИС «Электронный бюджет» с использованием ЭЦП. Все документы поступают и направляются в электронном виде и на бумажный носитель не переносятся.

3.13. Документооборот между Судом и Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации по централизованным поставкам осуществляется средствами ПИ УБС модуля «Извещения» с использованием ЭЦП в электронном виде и на бумажный носитель не переносятся.

3.14. Первичные учетные документы, бюджетная финансовая и отчетная документация, регистры бюджетного учета подлежат обязательной передаче в архив Суда. При незначительном количестве документов подшивку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело).

Порядок и сроки передачи первичных документов и регистров бюджетного учета в архив Суда установлены в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом председателя Суда.

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

4. Бюджетная отчетность

4.1. Суд (как получатель бюджетных средств) составляет на основе данных синтетического и аналитического учета месячную, квартальную и годовую бюджетную отчетность и представляет ее Судебному департаменту при Верховном Суде Российской Федерации (как главному распорядителю бюджетных средств) для включения в сводную бюджетную отчетность Судебного департамента, предусмотренном Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России №191н.

4.2. Суд представляет копию формы баланса (ф. 0503130) в налоговый орган

по месту регистрации.

4.3. Бюджетная отчетность Суда как получателя бюджетных средств составляется в ГИИС «Электронный бюджет» на основании представленных Судебному департаменту отчетов.

5. Учет основных средств

5.1. Суд учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества со сроком полезного использования более 12 месяцев независимо от их стоимости. Материальная ценность подлежит признанию в бюджетном учете в составе основных средств при условии, что прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бюджетного учета можно надежно оценить.

При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

5.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Суда по поступлению и выбытию активов.

Не считается существенной стоимостью до 100 000 руб. за один имущественный объект.

5.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

5.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или стикером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к группе основных средств «Здания».

5.6. Начисление амортизации осуществляется линейным методом последним рабочим днем текущего месяца.

5.7. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную

стоимость на дату проведения переоценки.

5.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов.

5.9. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Объекты основных средств, по которым Комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке: один объект, один рубль.

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

5.11. Локально-вычислительная сеть (далее – ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (далее – ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

5.12. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией методом рыночных цен.

5.13. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

5.14. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

5.15. Содержания драгоценных металлов в основных средствах определяется при утилизации специализированной организацией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об учете, списании и утилизации оборудования, содержащего драгоценные металлы.

5.16. Положение о порядке проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведено в приложении № 3 к настоящей учетной политике.

6. Учет материальных запасов

6.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

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

6.3. Выдача расходных материальных запасов (канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов) на нужды Суда оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

6.4. Основанием для списания материальных запасов, мягкого и хозяйственного инвентаря является Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

6.5. В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (кроме мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), например, в связи с утратой потребительских свойств, гибелью, уничтожением, недостачей матзапасов.

6.6. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы. Списание ГСМ производится по средней фактической стоимости после сдачи путевых листов, форма которых утверждена в Приложении 9.

6.7. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

6.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

их справедливой стоимости на дату принятия к бюджетному учету, рассчитанной методом рыночных цен;

сумм, уплачиваемых Судом за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

7. Учет денежных средств

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

7.2. Лимит денежного остатка в кассе устанавливается отдельным приказом председателя Суда.

7.3. Суд ведет кассовую книгу автоматизированным способом (ф. 0504514).

7.4. Положение о порядке проведения инвентаризации кассы приведено в приложении № 3 к настоящей учетной политике.

7.5. Учет операций по счету ведется в журнале операций «Касса» (ф. 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

8. Расчеты по доходам

8.1. Суд осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов

бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

8.2. Суд администрирует поступления в бюджет на счете КДБ 1.210.02.000.

8.3. Основанием для отражения операций по поступлениям являются выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), а также документы, приложенные к выписке.

8.4. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества, осуществляется на основании актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов поставщиков (подрядчиков) и справок-расчетов.

8.5. Сумма доходов отражается в бюджетном учете в момент возникновения требования к плательщикам.

9. Расчеты с подотчетными лицами

9.1. Перечень лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет, утверждается отдельным приказом председателя Суда.

9.2. Денежные средства выдаются под отчет на:

командировочные расходы – на основании приказа председателя и согласно письменному заявлению (расчету) подотчетного (подотчетных) лица (лиц), составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги;

хозяйственные нужды согласно заявления с указанием Ф.И.О. подотчетного лица (работника, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности), даты выдачи, цели расходов и срок, на который выдаются денежные средства под отчет с оформлением Заявки-обоснования закупки через подотчетное лицо (ф. 0510521);

оплату приобретенных билетов на проезд к месту отдыха и обратно судьям до ухода в очередной отпуск в размере 50% стоимости.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

перечисления на зарплатную карту подотчетного или материально-ответственного лица;

выдачи из кассы.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные нужды устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей.

9.3. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить в ФБО отчет о расходах с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка отчета о расходах и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный графиком документооборота Суда.

9.4. Выдача денежных средств под отчет производится работникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок

представления отчета о расходах.

9.5. Командирование работников Суда осуществляется в порядке, предусмотренном инструкцией о порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате выезда в место командирования и дате приезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении (Т-10 форма ОКУД 0301024) и заверяются подписью уполномоченного должностного лица.

10. Расчеты по обязательствам

10.1. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее – Табель) в Суде применяется для регистрации фактических затрат рабочего времени.

Изменения списочного состава работников в Табеле производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (приказы на прием, увольнение, перевод, приказы на отпуска трудовые, учебные и т.п.).

В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, представляется в ФБО для проведения расчетов в срок до 10 и 25 числа месяца.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов) лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений.

10.2. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Заработная плата выплачивается 1 и 16 числа месяца.

10.3. В соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Верховного Суда Российской Федерации и Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 20.07.2020 г. № ЗКД/16 выплата ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячного возмещения в связи со смертью судьи в отставке производится один раз за текущий месяц 7 числа этого месяца, ежемесячной надбавки к ежемесячному денежному вознаграждению в размере 50% ежемесячного пожизненного содержания производится одновременно с ежемесячным денежным вознаграждением за прошедший месяц не позднее 1 числа следующего месяца.

10.4. Списание с балансового учета не востребовавшейся кредиторской

задолженности производится по результатам инвентаризации обязательств на основании приказа председателя Суда.

10.5. Извещения (ф. 0504805) в рамках централизованного снабжения формируются Судебным департаментом средствами ПИ УБС модуля «Извещения» с использованием ЭЦП в электронном виде и на бумажный носитель не переносятся.

Внутриведомственные расчеты без оформления извещения (ф. 0504805) не допускаются.

Отражение в бюджетном учете операций по централизованным поставкам на закупку товаров, выполнение работ и оказание услуг оформляется извещением (ф. 0504805) с корреспонденцией счетов бюджетного учета в соответствии с утвержденными типовыми проводками (приложение № 4).

10.6. Признание в бюджетном учете обязательств по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется:

в части налогов, сборов, страховых взносов - на основании налоговых деклараций (расчетов) по состоянию на последний день месяца, за который производится начисление;

в части государственных пошлин - на основании документов, подтверждающих совершение юридически значимых действий, за которые подлежит уплата государственная пошлина (документов, подтверждающих получение государственной (муниципальной) услуги);

в части налога на доходы физических лиц - на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402) одновременно с признанием обязательств по заработной плате и иным выплатам.

11. Учет финансового результата

11.1. Суд все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой. При определении финансового результата деятельности Суда за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

11.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на приобретение лицензии на право пользования программным обеспечением на срок не более 12 месяцев (при переходе за пределы года их приобретения), на страхование имущества, на выплату ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячного денежного содержания по инвалидности судьям, ежемесячного возмещения в связи с гибелью (смертью) судьи, в том числе пребывающего в отставке, нетрудоспособным членам семьи судьи, находившимся на его иждивении.

Если срок договоров страхования и доступ к системе предоставлен на текущий финансовый год, то затраты следует включать в состав текущих расходов (счет 401.20 «Расходы текущего финансового года»).

11.3. В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на расходы текущего отчетного периода формируется резерв предстоящих расходов на

выплату отпускных и взносов. Резерв отпусков рассчитывается ежегодно на последний день года, исходя из представленных отделом кадров данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на 31 декабря и учитываются на счете 401.60.XXX «Резервы предстоящих расходов».

Резерв рассчитывается исходя из фонда заработной платы по двум группам сотрудников, в разрезе целевых статей: 1. Судьи; 2. Государственные гражданские служащие и обслуживающий персонал.

Сумма резерва (СР) определяется по формуле:

Резерв отпусков (в разрезе целевых статей) $СР = ФЗП/НО$, где

ФЗП – сумма фактически начисленной заработной платы за предшествующие 12 месяцев в целом по учреждению (по виду расходов)

НО – норматив отчислений в резерв на оплату отпусков

РО – расходы на выплату отпускных и компенсаций за неиспользованный отпуск за предыдущие годы

СР – Сумма резерва отпускных

$НО = РО/ФЗП$

$СР = НО \times ФЗП$

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по учреждению (в разрезе целевых статей) по формуле:

Резерв страховых взносов (в разрезе целевых статей) = Резерв отпусков * С, где С – ставка страховых взносов.

Резерв на выплату ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячного возмещения в связи с гибелью (смертью) судьи, в том числе пребывающего в отставке, нетрудоспособным членам семьи судьи, находившимся на его иждивении, ежемесячного денежного содержания по инвалидности судьям, ежемесячной надбавки к ежемесячному денежному вознаграждению в размере 50% создается в сумме лимитов бюджетных обязательств, доведенных на указанные выплаты на очередной финансовый год и плановый период.

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

12. Учет на забалансовых счетах

12.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет имущества, полученного в безвозмездное пользование по договору. Учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), которая ведется в электронном виде, в разрезе объектов имущества (имущественных прав), ответственных лиц и контрагентов, указанных в акте приема-передачи (ином документе).

12.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются:

- материальные ценности (нефинансовые активы), списанные с балансового счета 1.101.00 и ожидающие утилизации в условной оценке: один объект, один рубль;

- объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива) до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке: один объект, один рубль.

Учет осуществляется:

- по остаточной стоимости (при наличии),
- в условной оценке один объект, один рубль – при полной амортизации объекта.

Учет материальных ценностей, принятых на хранение (в переработку), ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей, которая ведется в электронном виде, в разрезе объектов имущества, ответственных лиц и контрагентов.

12.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков строгой отчетности: трудовых книжек, вкладышей к трудовым книжкам.

Бланки строгой отчетности (далее – БСО) учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их учет, хранение и выдачу лиц, мест хранения по условной оценке один бланк - один рубль. Учет бланков строгой отчетности осуществляется в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045) лицом, ответственным за хранение и выдачу этих бланков по условной оценке: один бланк, один рубль.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче) ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

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

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

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность получения задолженности согласно законодательству Российской Федерации. Учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), которая ведется в электронном виде, в разрезе видов поступлений (выплат) и контрагентов.

12.5. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учет ведется как по стоимости приобретения (при наличии документов), так и по условной оценке: один предмет, один рубль.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения) в Карточке количественно-суммового учета, которая ведется в электронном виде.

12.6. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по фактической стоимости. Учету подлежат запасные части и комплектующие:

- двигатели, компрессоры, коробки передач;
- автомобильные шины, колесные диски;
- аккумуляторы;
- другие запасные части стоимостью более 50 тысяч рублей за единицу.

Учет осуществляется по цене приобретения и отражается в Карточке количественно-суммового учета, которая ведется в электронном виде, с указанием заводского номера запасных частей (при наличии), даты выдачи, должности и фамилии работника, их получившего. Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

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

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

12.7. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» отражается обеспечение обязательства в виде банковской, независимой гарантии.

Принятие к учету гарантии отражается датой предоставления гарантии в финансово-бухгалтерский отдел.

Выбытие гарантии отражается датой исполнения обязательств.

Учет по счету ведется в Многографной карточке (ф. 0504054), которая ведется в электронном виде, в разрезе обязательств и контрагентов.

12.8. Счет 17 «Поступления денежных средств» открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

Учет по счету ведется в Многографной карточке, которая ведется в электронном виде, в разрезе лицевых счетов.

12.9. Счет 18 «Выбытия денежных средств» открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по

наличным денежным средствам», и предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

Учет по счету ведется в Многографной карточке, которая ведется в электронном виде, в разрезе лицевых счетов.

12.10. На забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу Суда, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- служебной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок исковой давности для взыскания задолженности;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в Карточке учета средств и расчетов, которая ведется в электронном виде, в разрезе кредиторов и обязательств. Кредиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

12.11. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется учет находящихся в эксплуатации объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей, которая ведется в электронном виде, по наименованиям, количеству и материально ответственным лицам.

12.12. Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» предназначен для учета объектов аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных судом в возмездное пользование (по договору аренды).

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на

основании акта приема-передачи по стоимости, указанной в акте.

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

Учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей, которая ведется в электронном виде, в разрезе арендаторов, объектов имущества и площади.

12.13. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет выданных в пользование мантий и служебного обмундирования судьям и государственным гражданским служащим, имеющим классные чины.

Учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета, которая ведется в электронном виде, в разрезе пользователей имущества, по видам имущества, его количеству и стоимости.

12.14. На забалансовом счете 29 «Предоставленные субсидии на приобретение жилья» отражаются перечисленные федеральным государственным гражданским служащим субсидии на приобретение жилья.

Единовременные субсидии учитываются на забалансовом счете 29 на дату, когда перечислили их на банковский счет служащего. Основанием является выписка из лицевого счета. После того как служащий предоставит подтверждающие документы об использовании субсидии по назначению, субсидия списывается с учета. В качестве подтверждающих документов принимается выписка из ЕГРН и копии документов на оплату жилья за счет субсидий.

Списание с данного счета происходит в следующих случаях:

если государственный гражданский служащий расторгнул трудовой договор (служебный контракт) после получения субсидии на приобретение жилья без предоставления документов о праве собственности;

служащий умер или по решению суда признан умершим, безвестно отсутствующим.

Учет по счету ведется в Многографной карточке, которая ведется в электронном виде, в разрезе получателей субсидии.

12.15. На забалансовом счете 90 «Исполнительные листы» учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые бланки исполнительных листов, платежные банковские карты для получения наличных денежных средств.

Учет ведется в разрезе ответственных за их учет, хранение и выдачу лиц, мест хранения по условной оценке: один бланк, один рубль.

В целях обеспечения единообразного подхода к порядку приема, учета, хранения, использования и уничтожения бланков исполнительных листов разработана Инструкция о порядке обеспечения, приема, учета, хранения, использования и уничтожения бланков исполнительных листов в федеральных судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах, утвержденная приказом Судебного департамента от 28 декабря 2015 г. № 399 (далее – Инструкция ИЛ).

Прием, учет, внутреннее перемещение, выбытие бланков исполнительных листов при их оформлении (выдаче), передача иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи,

утраты, принятием решения о их списании (уничтожении), производится в соответствии с порядком, установленным Инструкцией ИЛ, и на основании Отчета о движении бланков исполнительных листов (приложение № 5).

Отчет о движении бланков исполнительных листов составляется ежемесячно ответственными за учет, хранение и выдачу лицами и представляется в бухгалтерию не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным.

Учет бланков исполнительных листов осуществляется в Журнале учета бланков исполнительных листов лицом, ответственным за хранение и выдачу этих бланков.

12.16. На забалансовом счете 91 «Прочие бланки, не являющиеся бланками строгой отчетности» ведется учет по условной оценке: один бланк, один рубль.

12.17. На забалансовом счете 92 «Топливные карты» ведется учет топливных карт по условной оценке - один рубль.

12.18. На забалансовом счете 93 «Пластиковые и прочие карты» ведется учет карт по условной оценке - один рубль.

12.19. На забалансовом счете 94 «Нематериальные активы со сроком полезного использования менее 12 месяцев» ведется учет по условной оценке - один рубль.

12.20. На забалансовом счете 95 «Печати и штампы» ведется учет по условной оценке - один рубль.

12.21. На забалансовом счете 96 «Личное имущество сотрудников в пользовании сотрудников» ведется учет по условной оценке - один рубль.

12.22. На забалансовом счете 97 «Имущество в пользовании до оформления (получения) первичных учетных документов (кроме централизованных поставок)» ведется учет имущества в разрезе объектов имущества (имущественных прав), ответственных лиц и контрагентов, указанных в акте приема-передачи (ином документе).

12.23. На забалансовом счете 98 «Картриджи» ведется учет по условной оценке - один рубль.

13. Инвентаризация имущества и обязательств

13.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Состав комиссий утверждается приказом председателя Суда.

13.2. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Суда.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и по материально ответственным лицам.

13.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;

- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- выявление признаков обесценения активов.

13.4. Проведение инвентаризации обязательно:

перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года); при смене материально ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

при обнаружении объекта нефинансовых активов, который утратил потребительские свойства в результате физического или морального износа;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

13.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

13.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

13.7. Инвентаризационная комиссия обеспечивает 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 актива.

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

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

13.9. Инвентаризация дебиторской задолженности по расходам, образовавшихся в связи с авансированием государственных контрактов, проводится ежеквартально перед составлением бюджетной отчетности.

14. Дебиторская и кредиторская задолженность

14.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию, списывается с балансового учета на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов с приложением результатов проведенной инвентаризации и служебной записки о выявлении дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию. Задолженность, признанная безнадежной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная

задолженность».

На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ.

14.2. Дебиторская задолженность, признанная в установленном порядке безнадежной к взысканию, списывается по истечении срока исковой давности на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации.

14.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается с забалансового учета на основании заключения комиссии по поступлению и выбытию активов. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору) на основании приказа председателя суда.

15. События после отчетной даты

15.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты - существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Суда (далее - События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

15.2. Событиями после отчетной даты признаются:

события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Суда (применяется перечень таких событий, приведенный в п.7 стандарта «События после отчетной даты»);

указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты (применяется перечень таких событий, приведенный в пункте 7 стандарта "События после отчетной даты").

15.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

15.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо

запись способом "красное сторно" и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 "Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности" текстовой части пояснительной записки (ф.0503160) (далее - раздел 5 ф.0503160) раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

15.3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается Событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком Событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 ф.0503160.

16. Обесценение активов

16.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения активов (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов по приказам Суда о проведении инвентаризации. Выявление признаков обесценения активов осуществляется путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива (тест на обесценение).

16.2. Информация о признаках возможного обесценения активов (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0510466).

16.3. При выявлении признаков возможного обесценения активов (снижения убытка) комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (или об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен.

16.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, его необходимо отразить в учете. Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива принимается решение об учете актива на забалансовом счете, в дальнейшем проведения теста на обесценения такого актива не осуществляется.

16.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833). Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае комиссия по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке

оставшегося срока полезного использования актива.

17. Порядок передачи документов бюджетного (бухгалтерского) учета при смене начальника финансово-бухгалтерского отдела и дел при смене руководителя

17.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий председателя Суда, приказ об освобождении от должности начальника финансово-бухгалтерского отдела. При возникновении такого основания, издается приказ Суда о передаче документов и дел. В нем указываются лицо, передающее документы и дела, лицо, которому передаются документы и дела, дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи. При смене руководителя проводится передача учредительных документов, свидетельств о постановке на учет, присвоении номеров, внесении записей в единый реестр и др., приказы по основной деятельности, иная организационно-распорядительная документация, заявления работников, трудовые договоры, договоры о материальной ответственности и др., договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и др, переписка и иная документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

17.2. При смене начальника финансово-бухгалтерского отдела Суда проводится передача бухгалтерских документов, печатей и штампов на основании приказа председателя. Дела передаются заместителю главного бухгалтера, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Суда (далее - уполномоченное лицо) или комиссии, утвержденной приказом председателя. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется Актом приема-передачи бухгалтерских документов (далее - Акт приема-передачи дел) (приложение № 8). К Акту приема-передачи дел прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи дел подписывается обеими сторонами.

17.3. Передаются следующие документы: регистрационные документы Суда; учетная политика со всеми приложениями; акты контрольных мероприятий проводимые Счетной палатой, иные документы системы внутреннего контроля; материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы; печати и штампы; акты налоговых и иных проверок; иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Суда. Акт приема-передачи дел оформляется в последний рабочий день увольняемого лица. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й - увольняемому лицу, 2-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимает дела.

18. Нематериальные активы

18.1 В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности

исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

18.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

18.3. Учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС «Нематериальные активы» ведется на аналитическом счете 1 111 61 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных».

18.4. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Он сохраняется за ним на весь период учета. При этом вновь принятым к учету объектам нематериальных активов не нужно присваивать инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов.

Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2-4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета;

5-6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

7-10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

18.5. Срок полезного использования неисключительных прав пользования нематериальными активами устанавливает комиссия Суда по поступлению и выбытию активов. При определении срока полезного использования неисключительных прав пользования нематериальными активами в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету комиссия исходит:

- из срока действия прав Управления на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- из срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- из ожидаемого срока использования актива, в течение которого Управление предполагает использовать актив в деятельности, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды;
- из типичного жизненного цикла для актива и публичной информации об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
- из технологических, технических и других типов устаревания.

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. Срок полезной службы считается неопределенным (бессрочным), если анализ всех значимых факторов указывает на отсутствие предварительного предела у периода, в течение которого от данного актива ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала).

18.6. Объект НМА принимается к бухгалтерскому учету с момента его признания по первоначальной стоимости. Если сведения о ценах на аналогичные либо схожие НМА недоступны, то текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю.

18.7. Амортизация по нематериальным активам с определенным сроком полезного использования начисляется ежемесячно линейным методом. По бессрочным нематериальным активам амортизация не начисляется.

19. Учетная политика для целей налогообложения

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

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

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

19.3. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с

требованиями НК РФ.

19.4. Бюджетный учет операций по начислению и уплате сумм налогов, сборов, взносов на социальное страхование и иных обязательных платежей в федеральный бюджет регламентирован Инструкциями № 132н, № 118н.

19.5. Перечисление сумм налогов, сборов, взносов на социальное страхование и иных обязательных платежей в федеральный бюджет отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета.

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

19.7. Порядок исчисления и уплаты налога на имущество организаций, транспортному налогу, налогу на землю и другим платежам регулируется нормами НК РФ и принятыми в соответствии с ней законами субъектов Российской Федерации.

19.8. Расчеты с федеральным бюджетом по налогу на имущество, транспортному налогу, налогу на землю и другим платежам отражаются на соответствующих счетах бюджетного учета.

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

Приложение № 1
к Положению об учетной политике
Брянского областного суда

Код	Наименование	№ журнала
000	Вспомогательный	
101.00	Основные средства	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	7
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	7
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	7
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	7
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	7
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	7
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	7
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	7
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	7
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	7
101.90	Основные средства – имущество в концессии	7
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии	7
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	7
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	7
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии	7
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	7
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	7
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	7
102.00	Нематериальные активы	
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	7
103.00	Непроизведенные активы	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	7
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	7
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	7
103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	7

103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	7
103.33	Прочие произведенные активы – иное движимое имущество учреждения	7
103.90	Непроизведенные активы в составе имущества концедента	7
103.91	Земля в составе имущества концедента	7
104.00	Амортизация	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	7
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	7
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	7
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	7
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	7
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	7
104.40	Амортизация прав пользования активами	
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	7
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	7
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	7
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	7
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	7
104.49	Амортизация прав пользования произведенными активами	7
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	7
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	7
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	7
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	7
104.90	Амортизация имущества в концессии	
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	7
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	7
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	7

104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	7
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	7
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	7
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	7
105.00	Материальные запасы	
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	
105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.A8	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. На складах	7
105.B8	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. В рознице	7
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	7
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	7
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	7
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	7
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	7
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	7
105.B8	Товары – иное движимое имущество учреждения. На складах	7
105.Г8	Товары – иное движимое имущество учреждения. В рознице	7
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	7
106.00	Вложения в нефинансовые активы	
106.10	Вложения в недвижимое имущество	
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	7
106.13	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	7
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	7
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	7
106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество	7
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	7
106.2И	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Изготовление	7
106.2П	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Покупка	7
106.30	Вложения в иное движимое имущество	
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	7
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	7
106.33	Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	7
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	7

106.3И	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление	7
106.3П	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка	7
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	7
106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	7
106.90	Вложения в имущество концедента	7
106.91	Вложения в основные средства в концессии	7
106.93	Вложения в произведенные активы в концессии	7
107.00	Нефинансовые активы в пути	
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	7
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	7
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	7
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	7
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	7
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	7
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	7
108.53	Ценности государственных фондов России	7
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	7
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну	7
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	7
108.57	Прочие активы, составляющие казну	7
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну. в концессии	
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	7
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	7
108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	7
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	8
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	
109.71	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	8
109.80	Общехозяйственные расходы	
109.81	Общехозяйственные расходы	8
111.00	Права пользования активами	
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	
111.41	Права пользования жилыми помещениями	7
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	7
111.45	Права пользования транспортными средствами	7
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	7
111.48	Права пользования прочими основными средствами	7

111.49	Права пользования произведенными активами	7
114.00	Обесценение нефинансовых активов	
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	7
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	7
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.29	Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	7
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	7
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	7
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
114.39	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	7
114.60	Обесценение произведенных активов	
114.61	Обесценение земли	7
114.62	Обесценение ресурсов недр	7
114.63	Обесценение прочих произведенных активов	7
201.00	Денежные средства учреждения	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	2
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	2
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	2
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2
201.26	Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации	2
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	2
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	
201.34	Касса	1
201.35	Денежные документы	8
202.00	Средства на счетах бюджета	
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	8
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	8

202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства	8
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	8
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	8
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	8
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах	
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	8
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути	8
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	8
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	8
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	8
203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	8
203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	8
203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	8
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	8
203.22	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	8
203.23	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	8
203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	8
203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	8
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег	8
203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	8
203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	8
203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег	8
204.00	Финансовые вложения	
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	
204.21	Облигации	8
204.22	Векселя	8
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	8
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	
204.31	Акции	8
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	8
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	8
204.34	Иные формы участия в капитале	8
204.50	Иные финансовые активы	
204.52	Доли в международных организациях	8
204.53	Прочие финансовые активы	8
205.00	Расчеты по доходам	
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	5
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	5
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	5
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	5

205.20	Расчеты по доходам от собственности	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	5
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	5
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	5
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	5
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	5
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	5
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	5
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	5
205.2K	Расчеты по доходам от концессионной платы	5
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	5
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	5
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	5
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	5
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	5
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	5
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	5
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	5
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	5
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	5
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	5
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	5
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	5
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	5
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	5
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	5
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	5
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	5
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	5
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	5
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	5
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	5
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	5

205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	5
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	5
205.80	Расчеты по прочим доходам	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	5
205.89	Расчеты по иным доходам	5
206.00	Расчеты по выданным авансам	
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
206.11	Расчеты по заработной плате	4
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	4
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	4
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	4
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	4
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	4
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	4
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	4
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	4
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	4
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	4
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	4
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	4
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	4
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	4
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4

206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	4
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	4
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	4
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	4
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	4
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	4
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	4
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	4
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	4
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	4
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	4
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	4
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	4
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	4
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	4
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	4
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	4
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	4
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	4
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	4
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	4
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	4
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	2
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	2
207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам	2
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	2
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	2
207.24	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	2
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	2
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	2
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	3
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	3
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	3
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	3

208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	3
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	3
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	3
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	3
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	3
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	3
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	3
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	3
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	3
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	3
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	3
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	3
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	3
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	3
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	3
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	3
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	3
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	3
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	3
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	3
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	3
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	3
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	3
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	3
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	3
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	3
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	3
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	3
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	3
209.00	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	5
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	5
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	5
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	5
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	5
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	5

209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	5
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	5
209.80	Расчеты по иным доходам	
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	5
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	5
209.89	Расчеты по иным доходам	5
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
210.H1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению)	8
210.P1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	2
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	2
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	8
210.06	Расчеты с учредителем	8
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	8
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	8
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
210.H2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	8
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	2
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	2
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	8
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	8
215.00	Вложения в финансовые активы	
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
215.21	Вложения в облигации	8
215.22	Вложения в векселя	8
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	8
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
215.31	Вложения в акции	8
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	8
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	8
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	8
215.50	Вложения в иные финансовые активы	
215.52	Вложения в международные организации	8
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	8
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	
301.14	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	

301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	
301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
302.11	Расчеты по заработной плате	6
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	6
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	6
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	6
302.20	Расчеты по работам, услугам	
302.21	Расчеты по услугам связи	4
302.22	Расчеты по транспортным услугам	4
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4
302.27	Расчеты по страхованию	4
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	4
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	4
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	4
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	4
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	4
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	4
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	4
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	4
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
302.4А	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций)	4

	государственного сектора) на продукцию	
302.4В	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	4
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	4
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	8
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	8
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	8
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	11
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	11
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	8
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	8
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	6
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	4
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	4
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	4
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	4
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	4
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	4
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	4
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	4
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	4
302.90	Расчеты по прочим расходам	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	4
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	4
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	4
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	4
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	4
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	4
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	8
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	8
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	8
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	8
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	8
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	8

303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	8
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	8
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	8
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	8
303.13	Расчеты по земельному налогу	8
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	8
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	8
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2
304.02	Расчеты с депонентами	6
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
304.04	Внутриведомственные расчеты	10
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	2
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	8
304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	8
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	8
304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	8
304.96	Иные расчеты прошлых лет	8
306.00	Расчеты по выплате наличных денег	8
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
307.12	Расчеты по операциям бюджета	8
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений	8
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений	8
307.15	Расчеты по операциям иных организаций	8
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям	8
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям	8
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	
401.10	Доходы текущего финансового года	8
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	8
401.19	Доходы прошлых финансовых лет	8
401.20	Расходы текущего финансового года	8
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	8
401.29	Расходы прошлых финансовых лет	8
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
401.40	Доходы будущих периодов	8
401.50	Расходы будущих периодов	8
401.60	Резервы предстоящих расходов	8
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	8
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	8
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	8
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	9

501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	9
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	9
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	9
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	9
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	9
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	9
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	9
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	9
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	9
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	9
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	9
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	9
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	9
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	9
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	9
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	9
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	9
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	9
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	9
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	9
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	9
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	9
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	9
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	9
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	9
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	9
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	8
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	9
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	9
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	9
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств	9
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств	9
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути	9
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	8
502.00	Обязательства	
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	9
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	9
502.13	Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год	9
502.14	Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год	9
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год	9

502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	9
502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год	9
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
502.23	Принятые авансовые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
502.24	Авансовые денежные обязательства к исполнению на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9
502.33	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9
502.34	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9
502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	8
502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	8
502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	9
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	9
502.43	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	9
502.44	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за очередным	9
502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	9
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	8
502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным	8
502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода	9
502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода	9
502.93	Принятые авансовые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	9
502.94	Авансовые денежные обязательства к исполнению на иные очередные годы (за пределами планового периода)	9
502.95	Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	9
502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода	9
502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	9
503.00	Бюджетные ассигнования	
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	9
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	9
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	9
503.14	Переданные бюджетные ассигнования	9
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	9
503.16	Бюджетные ассигнования в пути	9
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования	9
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования	9

503.22	Бюджетные ассигнования к распределению	9
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	9
503.24	Переданные бюджетные ассигнования	9
503.25	Полученные бюджетные ассигнования	9
503.26	Бюджетные ассигнования в пути	9
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования	9
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования	9
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	9
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	9
503.34	Переданные бюджетные ассигнования	9
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	9
503.36	Бюджетные ассигнования в пути	9
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования	9
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	9
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	9
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	9
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	9
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	9
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	9
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования	9
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	9
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	9
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	9
503.94	Переданные бюджетные ассигнования	9
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	9
503.96	Бюджетные ассигнования в пути	9
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	9
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год	
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	9
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
504.22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	9
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	9
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
504.42	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	9
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9

504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	9
506.00	Право на принятие обязательств	
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	9
506.20	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	9
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	9
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	9
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	9
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	9
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	9
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	9
508.00	Получено финансового обеспечения	
508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	9
508.20	Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)	9
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	9
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	9
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	9
00	Вспомогательный (забалансовый)	
01	Имущество, полученное в пользование	
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	
02	Материальные ценности на хранении	
02.1	ОС на хранении	
02.2	МЗ на хранении	
02.3	ОС, не признанные активом	
02.4	МЗ, не признанные активом	
03	Бланки строгой отчетности	
04	Сомнительная задолженность	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
07.1	(Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	
08	Путевки неоплаченные	
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	
10	Обеспечение исполнения обязательств	
11	Государственные и муниципальные гарантии	

11.1	Государственные гарантии	
11.2	Муниципальные гарантии	
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	
13	Экспериментальные устройства	
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	
17	Поступления денежных средств	
17.01	Поступления денежных средств	
17.03	Поступление денежных средств	
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте	
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	
18	Выбытия денежных средств	
18.01	Выбытия денежных средств	
18.03	Выбытие денежных средств в пути	
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте	
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116	
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	
19	Невыясненные поступления прошлых лет	
20	Списанная задолженность не востребованная кредиторами	
21	Основные средства в эксплуатации	
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество	
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	
21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	
21.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	

26.34	МЗ -иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
26.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	
31	Акции по номинальной стоимости	
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	
90	Бланки исполнительных листов	
91	Прочие бланки, не являющиеся бланками строгой отчетности	
92	Топливные карты	
93	Пластиковые и прочие карты	
94	Нематериальные активы со сроком полезного использования менее 12 месяцев	
95	Печати и штампы	
96	Личное имущество сотрудников в пользовании сотрудников	
97	Имущество в пользовании до оформления (получения) первичных учетных документов (кроме централизованных поставок)	
98	Картриджи	

Приложение № 2
к Положению об учетной политике
Брянского областного суда

График документооборота первичных документов в учреждении

Наименование № формы	Вид документа	Срок составления документа	Ответственные за составление	Ответственный за проверку документа	Срок представления на проверку	Ответственный за обработку документа	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8
Табель учета рабочего времени (ф.0504421)	бумажный	ежемесячно до 10, 25 числа	отдел кадров	бухгалтер	ежемесячно до 10, 25 числа	бухгалтер	в день поступления
Копии приказов о приеме, переводе, отпуске, командировке и др	бумажный	постоянно в течение месяца	отдел кадров	начальник ФБО	по мере поступления	бухгалтер	в день поступления
Записка-расчет об исчислении среднего заработка (ф.0504425)	бумажный	постоянно в течение месяца	бухгалтер	начальник ФБО	в конце дня	бухгалтер	постоянно
Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401)	бумажный	постоянно в течение месяца	бухгалтер	начальник ФБО	по мере формирования	бухгалтер	постоянно
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)	электронный	до 5 числа месяца следующего за отчетным	бухгалтер	начальник ФБО	ежемесячно	бухгалтер	ежемесячно
Кассовая книга (ф.0504514)	электронный	постоянно в течение месяца	бухгалтер	начальник ФБО	в конце дня	бухгалтер	постоянно
Журнал операций (ф. 0504071)	бумажный	до 5 числа месяца следующего за отчетным	бухгалтер	начальник ФБО	ежемесячно	бухгалтер	ежемесячно
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	электронный	до 5 числа месяца следующего за отчетным	бухгалтер	начальник ФБО	ежемесячно	бухгалтер	ежемесячно
Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)	электронный	по мере поступления ОС, НМА	бухгалтер	начальник ФБО	по мере поступления	бухгалтер	по мере поступления ОС, НМА
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	электронный	по мере перемещения	бухгалтер	начальник ФБО	по мере перемещения	бухгалтер	по мере перемещения
Требование-накладная (ф.0510451)	электронный	по мере перемещения	бухгалтер	начальник ФБО	по мере перемещения	бухгалтер	по мере перемещения
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	электронный	по мере поступления	бухгалтер	начальник ФБО	по мере поступления	бухгалтер	по мере поступления
Акт о списании объектов НФА кроме ТС (ф.0510454)	электронный	по мере выбытия	бухгалтер	начальник ФБО	по мере выбытия	бухгалтер	по мере выбытия

Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	электронный	по мере выбытия	бухгалтер	начальник ФБО	по мере выбытия	бухгалтер	по мере выбытия
Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)	электронный	по мере поступления	бухгалтер	начальник ФБО	по мере поступления	бухгалтер	по мере поступления
Карточка права пользования НФА (ф. 0509214)	электронный	по мере поступления	бухгалтер	начальник ФБО	по мере поступления	бухгалтер	по мере поступления
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	электронный	по мере поступления	бухгалтер	начальник ФБО	по мере поступления	бухгалтер	по мере поступления
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	бумажный	по мере выбытия	бухгалтер	начальник ФБО	по мере выбытия	бухгалтер	по мере выбытия
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	электронный	по мере необходимости	бухгалтер	начальник ФБО	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	электронный	по мере необходимости	бухгалтер	начальник ФБО	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	электронный	по мере необходимости	бухгалтер	начальник ФБО	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости
Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437)	электронный	по мере необходимости	бухгалтер	начальник ФБО	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	электронный	по мере необходимости	бухгалтер	начальник ФБО	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	электронный	по мере необходимости	бухгалтер	начальник ФБО	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости
Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	электронный	по мере необходимости	бухгалтер	начальник ФБО	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	электронный	по мере необходимости	бухгалтер	начальник ФБО	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	электронный	по мере необходимости	бухгалтер	начальник ФБО	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	электронный	по мере необходимости	бухгалтер	начальник ФБО	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	по мере необходимости	бухгалтер	начальник ФБО	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	электронный	по мере необходимости	бухгалтер	начальник ФБО	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости
Акт об утилизации (уничтожении)	электронный	по мере необходимости	бухгалтер	начальник ФБО	по мере	бухгалтер	по мере

материальных ценностей (ф. 0510435)					необходимости		необходимости
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	электронный	по мере списания	бухгалтер	начальник ФБО	по мере списания	бухгалтер	по мере списания
Ведомость выдачи материальных ценностей (ф. 0504210)	бумажный	по мере выдачи	бухгалтер	начальник ФБО	по мере выдачи	бухгалтер	по мере выдачи
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215)	электронный	по мере поступления ОС	бухгалтер	начальник ФБО	по мере поступления ОС	бухгалтер	по мере поступления ОС
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)	электронный	по мере поступления ОС	бухгалтер	начальник ФБО	по мере поступления ОС	бухгалтер	по мере поступления ОС
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035)	бумажный	ежемесячно	бухгалтер	начальник ФБО	ежемесячно	бухгалтер	ежемесячно
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	электронный	по мере необходимости	отдел кадров	начальник ФБО	по мере поступления	бухгалтер	в день поступления
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	электронный	по мере необходимости	отдел кадров	начальник ФБО	по мере поступления	бухгалтер	в день поступления
Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	электронный	по мере необходимости	отдел кадров	начальник ФБО	по мере поступления	бухгалтер	в день поступления
Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	электронный	по мере необходимости	отдел кадров	начальник ФБО	по мере поступления	бухгалтер	в день поступления
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	электронный	В течение 3-х рабочих дней	бухгалтер	начальник ФБО	по мере поступления	бухгалтер	по мере формирования
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	электронный	по мере необходимости	отдел МТО	начальник ФБО	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости
Главная книга (ф.0504072)	бумажный	ежемесячно	начальник ФБО	начальник ФБО	ежемесячно	начальник ФБО	ежемесячно
Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	электронный	по мере необходимости	бухгалтер	начальник ФБО	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости
Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	электронный	по мере необходимости	бухгалтер	начальник ФБО	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	электронный	по мере необходимости	бухгалтер	начальник ФБО	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости
Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	электронный	по мере необходимости	бухгалтер	начальник ФБО	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	электронный	по мере необходимости	бухгалтер	начальник ФБО	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости
Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	электронный	по приказу	бухгалтер	начальник ФБО	декабрь	бухгалтер	декабрь
Изменение Решения о проведении	электронный	по мере необходимости	бухгалтер	начальник ФБО	по мере	бухгалтер	по мере

инвентаризации (ф. 0510447)					необходимости		необходимости
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	электронный	ежеквартально	бухгалтер	начальник ФБО	ежеквартально	бухгалтер	ежеквартально
Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	бумажный	по мере приема денег	кассир	начальник ФБО	в конце дня	кассир	в день поступления
Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	бумажный	по мере выдачи денег	кассир	начальник ФБО	в конце дня	кассир	в день поступления
Табель учета рабочего времени присяжных заседателей (ф.0310002)	бумажный	в день отбора и ежемесячно в день выдачи заработной платы	помощник судьи	начальник отдела уголовного судопроизводства	в день поступления	бухгалтер	в день поступления
Постановления на оплату присяжным заседателям	бумажный	в день отбора и ежемесячно в день выдачи заработной платы	помощник судьи	начальник отдела уголовного судопроизводства	в день поступления	бухгалтер	в день поступления
Постановления на оплату процессуальных издержек	бумажный	в день вынесения определения или постановления	помощник судьи	начальник отдела уголовного судопроизводства	в день поступления	бухгалтер	в день поступления
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (ф. 0504062)	бумажный	До 5 числа месяца следующего за отчетным	бухгалтер	начальник ФБО	ежемесячно	бухгалтер	ежемесячно
Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)	электронный	До 5 числа месяца следующего за отчетным	бухгалтер	начальник ФБО	ежемесячно	бухгалтер	ежемесячно
Многографная карточка (ф. 0504054)	электронный	До 15 января	бухгалтер	бухгалтер	ежегодно	бухгалтер	ежегодно
Карточка-справка (ф. 0504417)	электронный	До 15 января	бухгалтер	бухгалтер	ежегодно	бухгалтер	ежегодно
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	электронный	До 15 января	бухгалтер	бухгалтер	ежегодно	бухгалтер	ежегодно

ПОЛОЖЕНИЕ о проведении инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду проводит ссудополучатель, арендодополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее - ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», - обязательная инвентаризация;
- ежеквартально - в кассе;
- в других случаях по решению руководителя.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам - болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью - после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

При коллективной ответственности проводить инвентаризацию обязательно, если сменился руководитель бригады, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов бригады. Инвентаризацию в этих случаях проводят по совокупности объектов имущества, за которые отвечает бригада, по состоянию на день приемки-передачи

дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации.

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

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее - методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее - методы подтверждения, выверки (интеграции)):

- 1) видеofиксация и фотофиксация;
- 2) фиксация (актирование), в том числе:
 - факта осуществления объектом соответствующей функции;
 - поступления экономических выгод;
 - использования полезного потенциала;
 - подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации

учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, 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 X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам - счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами -счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам - счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам -счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты -счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами -счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам -счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов -счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов -счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов -счет X.401.60.000.

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.5. 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.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок - 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта - поступления сигналов и совершения видеозаписей.

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется Акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает 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 актива.

2.11. 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.

2.12. 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 3 года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства 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».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они 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. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

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

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

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

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод - арендной платы от арендатора.

3.3. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

Результаты инвентаризации заносятся в Инвентаризационную опись (ф. 0510466). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход

реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации заносятся в Инвентаризационную опись (ф. 0510466).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 - в эксплуатации;
- 14 - требуется модернизация;
- 16 - не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 - не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 - продолжить эксплуатацию;
- 14 - модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 - списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей

организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в инвентаризационные описи (ф. 0510466) указываются:

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов - банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, сลิปам (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в Инвентаризационной описи (ф. 0510464).

3.7. При инвентаризации кассы проверке подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в Инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности - в Инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в Инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами - по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в Инвентаризационной описи (ф. 0510469).

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в Акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

3.14. Инвентаризация расчетов по доходам, которые числятся на счете 205.00, 207.00, 209.00 проводится по суммам дебиторской или кредиторской задолженности. Итоги инвентаризации отражаются в Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468).

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума - не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально - в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

4.2. Правильно 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.

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.4. 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.

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

4.6. 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.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью мессенджера Express.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	на 1 декабря раз в 3 года на 1 декабря ежегодно	3 года Год
2	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
4	Дебиторская и кредиторская	Два раза в год:	

	задолженность	- на 1 октября - для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; - на 1 января - для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
6	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
7	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
8	Объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (транспорт, земля, недвижимость)	Ежегодно на 1 января	Год

Приложение № 4
к Положению об учетной политике
Брянского областного суда

**Корреспонденция счетов
бюджетного учета для отражения операций
централизованных расходов на закупку товаров, выполнение
работ и оказание услуг**

Содержание операции	Корреспонденция счетов для отражения операций учета у получателей бюджетных средств, подведомственных Судебному департаменту	
	Номер счета	
	по дебету	по кредиту
Списание на расходы Судебного департамента и его подведомственных бюджетополучателей оплаченные в централизованном порядке расходы за выполненные работы, оказанные услуги	КРБ 1 401 20 221	КРБ 1 304 04 221
	КРБ 1 401 20 222	КРБ 1 304 04 222
	КРБ 1 401 20 225	КРБ 1 304 04 225
	КРБ 1 401 20 226	КРБ 1 304 04 226
	КРБ 1 401 20 290	КРБ 1 304 04 290
	КРБ 1 105 36 340	КРБ 1 304 04 340

Приложение № 5
к Положению об учетной
политике Брянского областного
суда

**Отчет
об использовании бланков исполнительных листов**

Отчет об использовании бланков исполнительных листов
за _____ 20__ г.
(месяц)

№ п/п	Исполнительный лист		Количество исполнительных листов: (шт.)		
	серия	номер	выданных по журналу учета выдаваемых (направляемых) исполнительных листов	испорченных (погашенных) (согласно записям в журнале учета бланков исполнительных листов)	утраченных (согласно записям в журнале учета бланков исполнительных листов)

Должность _____

(лица, ответственного
за учет, хранение и
выдачу бланков
исполнительных листов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«_____» _____ 20__ г.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты). Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля Суда.

1.2 Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3 Внутренний контроль в Суде могут осуществлять:

- созданная приказом председателя комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Суда.

1.4 Целями внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности и соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5 Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля суда, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6 Принципы внутреннего финансового контроля:

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

- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством.

2. Система внутреннего контроля

2.1 Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений председателя;
- сохранность имущества суда.

2.2 Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1 Внутренний финансовый контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1 Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляют председатель суда, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники отделов.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров специалистами контрактной службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным

бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2 Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;
- ведения бюджетного учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансово-бухгалтерского отдела.

3.1.3 Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

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

Работники суда, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют председателю объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4 По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается председателем суда.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует председателя суда о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1 В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- председатель суда и его заместители;
 - комиссия по внутреннему контролю;
 - руководители и работники суда на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности суда.

4.2 Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними

документами суда, в том числе положениями о соответствующих отделах, а также организационно-распорядительными документами и должностными регламентами работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1 Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакамливаться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями председателя суда), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакамливаться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей отделов справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

6.2 Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на председателя комиссии по внутреннему контролю.

6.3 Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1 Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых председателем суда.

7.2 Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет председателю результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия,	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Председатель комиссии по внутреннему контролю

	выдачи и списания бланков строгой отчетности			
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежеквартально на первый день следующий за отчетным кварталом	Квартал	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 октября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 октября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Прядок заключения и сроки исполнения договоров и контрактов	Ежемесячно	Месяц	Председатель комиссии по внутреннему контролю
8	Соблюдение дисциплины и трудового распорядка	Ежеквартально	Квартал	Начальник отдела кадров
9	Соблюдение графика отпусков	Ежегодно	Год	Начальник отдела кадров
10	Соблюдение сроков списания материально-технических средств	Ежеквартально	Квартал	Председатель комиссии по принятию, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и материальных запасов
11	Повышение энергоэффективности	Ежегодно	Год	Начальник материально-технического отдела
12	Проверка телефонных переговоров	Ежемесячно	Месяц	Администратор суда
13	Проверка использования автотранспорта, расхода топлива и порядка списания ГСМ	Ежемесячно	Месяц	Ответственный за использование автотранспорта

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала	Форма по ОКУД
1	Журнал операций по счету «Касса»	0504071
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (по л/с 03271433240 с выписками)	0504071
2.1	Журнал операций с безналичными денежными средствами (по л/с 04271433240 с выписками)	0504071
2.2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (по л/с 05271433240 с выписками)	0504071
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071
8	Журнал по прочим операциям	0504071
8.1	Журнал по прочим операциям (социальные гарантии)	0504071
8.2	Журнал по прочим операциям (централизованные поставки)	0504071
8.3	Журнал по прочим операциям (санкционирование)	0504071
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	0504071
10	Журнал операций межотчетного периода	0504071
11	Журнал операций по забалансовому счету	0509213

Приложение № 8
к Положению об учетной
политике Брянского областного
суда

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Брянского областного суда

_____ (Ф.И.О.)

АКТ
приема-передачи дел главного бухгалтера

г. Брянск
"___" _____ г.

Настоящий акт составлен комиссией, назначенной приказом председателя Брянского областного
суда от "___" _____ г. № _____ в составе:

Председателя:

_____ (должность) (Ф.И.О.)

членов комиссии:

_____ (должность) (Ф.И.О.)

а также сдающего должность:

_____ (должность) (Ф.И.О.)

и принимающего должность:

_____ (должность) (Ф.И.О.)

В соответствии с ч. 4 ст. 29, ст. 14 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О
бухгалтерском учете», на основании приказа от "___" _____ г.
№ _____ о том, что в период с "___" _____ г. по "___" _____ г.
первый сдал, а второй принял дела, связанные с ведением бюджетного (бухгалтерского) и
налогового учета Брянского областного суда.

В результате приема и сдачи установлено:

1 Состояние ведения дел бухгалтерского учета признано:

_____ (решение комиссии)

При этом переданы:

акты контрольных мероприятий проводимые Счетной палатой, иные документы системы
внутреннего контроля за _____ г.;

материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

учетная политика на _____ Г.;
печати и штампы;
иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Брянского областного суда.

2 Состояние налогового учета: _____
(решение комиссии)

При этом переданы:
акты налоговых и иных проверок.

3 Документы, относящиеся к прошлым периодам, переплетены и хранятся в архиве.

Число переданных дел, хранящихся в архиве: _____
(описи переданных дел).

4 Документы текущего периода укомплектованы в дела согласно номенклатуре, разработанной в Брянском областном суде.

Число переданных дел, хранящихся у главного бухгалтера _____
(описи переданных дел).

5 Число переданных печатей, штампов и т.п.: _____

6 Положения, инструкции, приказы и другие нормативные документы по бюджетному (бухгалтерскому) и налоговому учету и отчетности.

7 Регистрационные документы Брянского областного суда _____ (опись).

Решение комиссии по возражениям и замечаниям:

_____ (например: со дня приемки дел необходимо завести недостающие учетные регистры)

Приложение:

описи дел, хранящихся в архиве;
описи дел хранящихся у главного бухгалтера;
объяснения сдающего дела и должность;
план устранения недостатков.

" _____ " _____ Г.

Председатель комиссии: _____ / _____ / _____
(должность) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ / _____ / _____
(должность) (расшифровка подписи)

_____ / _____ / _____
(должность) (расшифровка подписи)

Дела и должность сдал: _____ / _____ ;
(подпись) (расшифровка подписи)

принял: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Положению об учетной
политике Брянского
областного суда

Организация: Брянский областной суд

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__

Организация: Брянский областной суд
Подразделение

К выплате:
Должность:
Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Выплачено:								
Долг предприятия на начало						0.00 Долг предприятия на конец		0.00

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей:

Расчет денежного содержания

по документу:

Организация: Брянский областной суд**Сотрудник:** _____, таб. №: _____**Денежное содержание учитываемое в полном размере**

Начисление	Сумма
Итого:	

Дополнительные выплаты, учитываемые в размере 1/12 фактически начисленных сумм

Расчетный период: с _____ по _____

Период	Начисление	Сумма	Учтено в расчете
Итого:			

Сумма сохраняемого денежного содержания за полный месяц составляет:

Начисление: Отпуск основной (сохр. ден. содержание) (_____)

МРОТ = _____

Количество дней отпуска = ____

Коэффициент индексации сохраняемого денежного содержания = ____

Сохраняемое денежное содержание = _____

Сохраняемое денежное содержание (не индексируемое) = _____

Среднемесячное количество календарных дней отпуска госслужащих = ____

Учитывать МРОТ = ____

Результат: _____